

Documentation Utilisateur

Portail

*Instituts de formation*

R09 - 14/02/2023



SolSTISS

Solution de Suivi Transrégional  
des Instituts de formation Sanitaires & Sociales

# TABLE DES MATIERES

<b>1</b>	<b>OBJET DU DOCUMENT</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>GENERALITES</b>	<b>4</b>
<b>2.1</b>	<b>Connexion</b>	<b>4</b>
<b>2.2</b>	<b>Page d'accueil</b>	<b>6</b>
•	Mes Actualités	6
•	La sélection de la structure	7
•	Mes dossiers	7
•	Mes promotions	9
<b>2.3</b>	<b>Mes structures</b>	<b>11</b>
•	Accès aux informations de la structure	11
<b>2.4</b>	<b>Mon Compte</b>	<b>17</b>
•	Activer Votre Compte	17
•	Réinitialisation du mot de passe	18
•	Accès au profil utilisateur	18
•	Mes informations	18
<b>2.5</b>	<b>Messagerie</b>	<b>19</b>
•	Page d'accueil de la messagerie	19
•	Création d'un nouveau message	20
•	Destinataires des messages et notifications	21
<b>2.6</b>	<b>Consignes</b>	<b>22</b>
<b>3</b>	<b>DOSSIER</b>	<b>23</b>
<b>3.1</b>	<b>Mosaïque des Thématiques</b>	<b>23</b>
•	Les différents thèmes	23
•	L'envoi du dossier et les corrections	24
<b>3.2</b>	<b>Mes données générales et pédagogiques</b>	<b>25</b>
<b>3.3</b>	<b>Effectifs</b>	<b>26</b>
•	Effectifs entrés en formation	26
•	Situation à l'entrée en formation	30
•	Mode de financement	31
•	Entrées et sortie	32
•	Hors périmètre	33
•	Pièces jointes	33
<b>3.4</b>	<b>Ressources Humaines</b>	<b>33</b>
<b>3.5</b>	<b>Comptes financiers</b>	<b>36</b>
•	Clés de répartition	36
•	Filtres	37
•	Rapport d'analyse	37
•	Saisie	38
•	Produits lié à la scolarité	39

• Pièces jointes .....	40
<b>3.6 Zooms.....</b>	<b>40</b>
• Frais de siège / Charges indirectes .....	40
• Politique tarifaire .....	42
• Activité de sélection .....	43
• Taxe d'apprentissage.....	43
• Universitarisation / AFGSU .....	44
<b>3.7 Subvention régionale .....</b>	<b>45</b>
<b>3.8 Données patrimoniales .....</b>	<b>47</b>
• Résultats .....	47
• Actif immobilisé et provisions .....	47
<b>4 MODULE APPRENANT .....</b>	<b>49</b>
<b>4.1 Formation, site, section et cycle.....</b>	<b>49</b>
• Hiérarchie des données SolSTISS.....	49
<b>4.2 Promotions et Cycles.....</b>	<b>50</b>
• Accès à mes promotions.....	50
• Contenu de la page mes promotions.....	50
• Détail de la promotion et du cycle .....	51
<b>4.3 Saisie des apprenants.....</b>	<b>52</b>
• AGORA .....	52
• Quelles données sont à saisir ?.....	53
• Accès à la saisie des apprenants.....	54
• Ecran cycle de la promotion .....	55
• Les différents modes de saisie des apprenants .....	55
• La saisie par formulaire individuel .....	56
• La saisie par Mode Tableur .....	63
• Validation des étapes .....	73
• Suppression des apprenants.....	75
• Reconduction des apprenants sur l'année suivante.....	76
<b>4.4 Enquête post formation .....</b>	<b>78</b>
• Déclenchement.....	78
• Envoi et notification .....	78
• Contenu de l'enquête .....	78
• Exploitations .....	88
<b>4.5 Export DREES .....</b>	<b>90</b>
• Objectif .....	90
• Accès .....	91
• Contenu .....	91
<b>5 ANNEXES .....</b>	<b>92</b>
<b>5.1 Thésaurus .....</b>	<b>92</b>

# 1 Objet du document

L'objectif de ce document est de décrire le contenu et le fonctionnement attendu de l'application Portail de dépôt ou FrontOffice SolSTISS.

SolSTISS est une solution de suivi transrégional des instituts de formations sanitaires et sociales dans le cadre du traitement informatisé des dossiers de demandes de subventions à la région par les instituts de formations concernant leur formations sanitaires et sociales.

*Remarques :*

*Chaque écran de l'application possède un code unique permettant son identification précise. Pour connaître ce code, il faut survoler l'onglet actif du navigateur. Une bulle d'aide avec le nom complet de la page apparaît contenant le code en question.*

*Les données saisies dans les écrans de ce document sont fournies à titre d'exemple et ne représentent en aucune manière un cas existant ou des données personnelles.*

## 2 Généralités

### 2.1 Connexion





Pour accéder à la solution, il est nécessaire de se connecter en passant par l'écran de connexion [https://\[URL\\_SERVEUR\]/solstiss-front/connexion](https://[URL_SERVEUR]/solstiss-front/connexion).

#### CONNECTEZ-VOUS

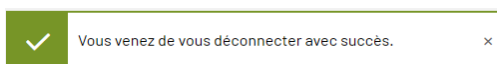
Identifiant	<input type="text" value="Votre identifiant"/>
Mot de passe	<input type="password" value="Votre mot de passe"/>
<input type="button" value="SE CONNECTER"/>	

Un compte utilisateur a dû être créé par la région et un courriel, avec un lien d'activation vers l'écran décrit en 2.4.3. Activer Votre Compte, vous a été envoyé. Si cela n'est pas le cas, consulter la personne référente du projet SolSTISS dans votre région.

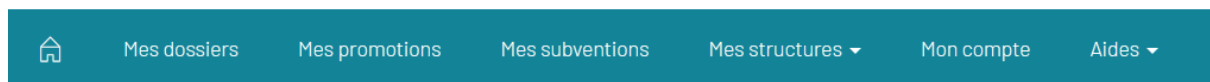
Après connexion, vous retrouverez sur l'ensemble des pages, un entête avec, de gauche à droite :


- Le logo de l'application
- Le logo de la région
- Le lien vers la messagerie 
- Un bouton pour créer un nouveau message 
- Le lien vers la gestion de votre compte via  et en cliquant sur le nom de votre compte,
- Un bouton pour se déconnecter .

Lors de votre déconnexion en cliquant sur ce dernier bouton, vous serez redirigé vers la page de connexion avec un message de confirmation.



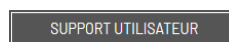
En dessous de l'entête, on retrouvera une barre de menu avec un lien vers la page d'accueil, l'accès à vos dossiers ainsi qu'à vos promotions, un accès aux détails de vos structures, les informations de votre compte et enfin un sous-menu avec différentes aides à disposition .



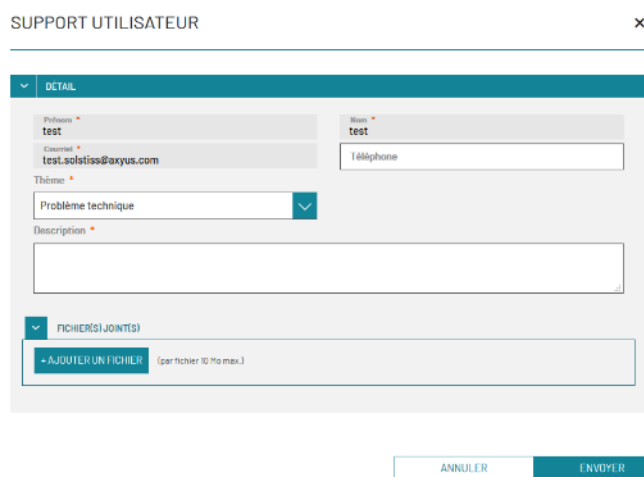
Vous pouvez aussi accéder à une barre d'outils d'accessibilité en conformité avec la RGAA en cliquant sur l'icône .

Votre compte peut se voir attribuer des rôles différents et/ou multiples en fonction des structures ou établissements sur lesquelles vous intervenez. Pour ces raisons, certaines restrictions d'accès à certains écrans peuvent avoir été mises en place. Ces informations sont gérées par la région. Consultez votre référent région pour plus d'informations.

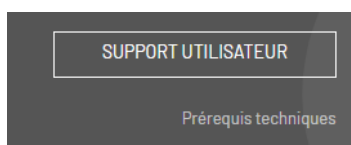
Vous trouverez un bouton « Support Utilisateur » en pied de page donc n'hésitez pas à nous contacter si vous avez besoin de précisions concernant la documentation fournie.



En cliquant sur ce bouton, une nouvelle fenêtre s'ouvrira contenant un formulaire de contact.

Le formulaire de contact "SUPPORT UTILISATEUR" est présenté dans une fenêtre avec un titre "SUPPORT UTILISATEUR" et un bouton de fermeture "x". Le formulaire est divisé en deux sections : "DETAIL" et "FICHER(S) JOINT(S)". La section "DETAIL" contient des champs pour "Prénom" (test), "Nom" (test), "Email" (test.solstiss@oxyus.com), "Téléphone", "Thème" (Problème technique) et "Description". La section "FICHER(S) JOINT(S)" contient un bouton "+ AJOUTER UN FICHER" (par fichier 10 Mo max.). En bas du formulaire, il y a deux boutons : "ANNULER" et "ENVOYER".

Vous trouverez aussi en pied de page un bouton « prérequis techniques » qui vous permettra de connaître les versions des navigateurs recommandées.



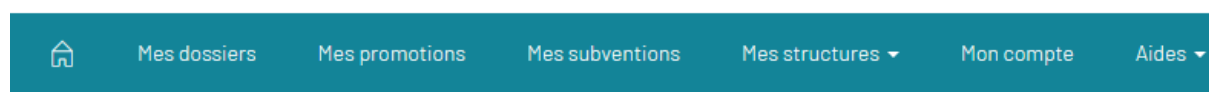
## 2.2 Page d'accueil

La page d'accueil contient 4 sections :

- Mes actualités
- Une liste déroulante de sélection de la structure
- Le tableau de bord « Mes Dossiers » (Mes alertes est présent sous le tableau de bord)
- Le tableau de bord « Mes promotions »

De plus, le menu contient 3 onglets :

- Mes dossiers
- Mes promotions
- Mes subventions
- Mes structures
- Mon compte
- Aides (Accès à la documentation et aux vidéos tutorielles)



### • Mes Actualités

La section « Mes Actualités » liste les actualités déposées par la Région sur la plateforme.

#### MES ACTUALITÉS

14/12/2020 **PRIORITAIRE**

### Note sur les évolutions de la v2.0

Vous trouverez ci-dessous les principales évolutions de la version 2.0 de SolSTISS. Si vous souhaitez une documentation utilisateurs plus détaillée n'hésitez pas à la demander à votre conseil régional.

[LIRE LA SUITE](#)

À lire aussi :

- [Note sur les évolutions SolSTISS de la version 1.4.0](#)
- [Note sur les évolutions SolSTISS de la version 1.3.3](#)
- [Créer ou modifier un compte utilisateur dans SolSTISS](#)
- [Premier pas dans SolSTISS](#)
- [Demander une correction des données de SolSTISS](#)

L'information prioritaire signifie que l'actualité a été placée en tête des actualités par la région. Vous avez accès aux actualités précédentes à droite de l'actualité prioritaire.

Pour consulter le contenu d'une actualité, cliquez sur le bouton « Lire la suite » pour l'actualité prioritaire ou cliquez directement sur le titre de l'article pour les autres actualités. Une nouvelle fenêtre s'ouvre alors avec le contenu de l'actualité et d'éventuels liens transmis par la région.

- La sélection de la structure

La liste déroulante de sélection de structures est présente entre « Mes Actualités » et les deux tableaux de bord « Mes Promotions » et « Mes Dossiers ».



Une fois votre structure sélectionnée les deux tableaux de bords se mettent à jour automatiquement. La liste déroulante vous permet de sélectionner la structure que vous souhaitez visualiser (si vous en gérez plusieurs).

- Mes dossiers

La section « Mes Dossiers » liste les dossiers en cours par structure, leur état d'avancement ainsi que le délai de saisie.



MES DOSSIERS			
Suivez la progression de vos dossiers par structure, et à chaque étape.			
DOSSIERS EN COURS			
2020	INTERMÉDIAIRE	EN COURS DE SAISIE	Délai J-303
2020	PRÉVISIONNELLE	ANALYSE DU DOSSIER	
2019	INTERMÉDIAIRE	ANALYSE DU DOSSIER	
2018	RÉALISÉE	ANALYSE DU DOSSIER	

VOIR LE SUIVI DES DOSSIERS    MES ALERTES

Un lien présent sur l'état du dossier EN COURS DE SAISIE vous redirige vers le dossier.

Le bouton « Voir le suivi des dossiers » vous redirige vers l'écran « Vision complète de mes dossiers » directement sur l'onglet « Mes dossiers par structure » (en fonction de la structure sélectionnée dans la liste déroulante sur la page d'accueil).

### VISION COMPLETE DE MES DOSSIERS

Dès lors que votre compte regroupe plusieurs structures, le bouton « Voir les dossiers pour toutes les structures » est disponible sous le tableau de bord « Mes Dossiers ».



## MES DOSSIERS POUR L'ENSEMBLE DES STRUCTURES

Ce bouton vous redirige vers l'écran « Vision complète de mes dossiers » directement sur l'onglet « Mes dossiers pour l'ensemble des structures ».

 VISION COMPLÈTE DE MES DOSSIERS

Regardez en détail le suivi et l'historique de vos dossiers.

MES DOSSIERS POUR L'ENSEMBLE DES STRUCTURES

MES DOSSIERS PAR STRUCTURE

Consultez les dossiers récents sur l'ensemble de vos structures.

	2020	2020	2019	2018
	PRÉVISIONNELLE	INTERMÉDIAIRE	INTERMÉDIAIRE	RÉALISÉE
Str10	 ANALYSE DU DOSSIER	 EN COURS DE SAISIE 	 ANALYSE DU DOSSIER	 ANALYSE DU DOSSIER
Str152	 ANALYSE DU DOSSIER	 OUVERT À LA SAISIE	 ANALYSE DU DOSSIER	 COMPTE VALIDÉ

## MES DOSSIERS PAR STRUCTURE

L'écran présente les dossiers pour la structure indiquée sous la forme de liste. Une liste déroulante permet de sélectionner la structure.

 VISION COMPLÈTE DE MES DOSSIERS

Regardez en détail le suivi et l'historique de vos dossiers.

MES DOSSIERS POUR L'ENSEMBLE DES STRUCTURES

MES DOSSIERS PAR STRUCTURE

Str10

2021	PRÉVISIONNELLE	-
	INTERMÉDIAIRE	-
	RÉALISÉE	-
2020	PRÉVISIONNELLE	 ANALYSE DU DOSSIER
	INTERMÉDIAIRE	 EN COURS DE SAISIE 
	RÉALISÉE	-



## MES ALERTES

Le bouton « Mes Alertes » présent sous le tableau de bord « Mes Dossiers » vous permet d'accéder aux dossiers ayant changés d'état.



Dans le cas où plus de trois alertes figurent dans la section, une pagination simple apparait en bas de la section, telle que : < 1 2 3 >

Les alertes ont des couleurs différentes en fonction de l'état du dossier, par exemple :

<b>OUVERT À LA SAISIE</b> Test Réalisé 2016	<b>ANALYSE DU DOSSIER</b> ECOLE INFIRMIER(E) ANESTHESISTE   2017   Réalisée
<b>DEMANDE DE CORRECTION</b> ECOLE INFIRMIER(E) ANESTHESISTE   2019   Intermédiaire	<b>DEMANDE DE COMPLÉMENT</b> ECOLE INFIRMIER(E) ANESTHESISTE   2020   Prévisionnelle
<b>EN ATTRIBUTION</b> ECOLE INFIRMIER(E) ANESTHESISTE   2020   Prévisionnelle	<b>PROPOSÉ AU VOTE</b> ECOLE INFIRMIER(E) ANESTHESISTE   2020   Prévisionnelle
<b>SUBVENTION VOTÉE</b> ECOLE INFIRMIER(E) ANESTHESISTE   2020   Prévisionnelle	

Les liens dans les alertes vous redirigent soit vers le dossier soit vers le suivi des dossiers pour toutes les structures.

- ### Mes promotions

Vous trouverez ici l'ensemble de vos promotions ouvertes à la saisie des apprenants avec la future étape à valider. Vous pouvez accéder directement au module apprenant en cliquant sur le texte :

[VALIDATION EFFECTIF PRÉVISIONNEL](#)

Vous avez aussi un indicateur de délai situé à droite de l'étape de saisie :



Pour accéder au détail et à l'historique de vos promotions vous devez cliquer sur « voir le suivi des promotions »



## VISION COMPLÈTE DE MES PROMOTIONS

Regardez en détail le suivi et l'historique de vos promotions.

Str10



2022

**AS - PROMOTION SEPTEMBRE 2020 - CYCLE 3**

Structure10

VALIDATION EFFECTIF PRÉVISIONNEL

Délai J-847

**CS - PROMOTION JANVIER 2021 - CYCLE 2**

Structure10

VALIDATION EFFECTIF PRÉVISIONNEL

Délai J-404

2021

**AES - PROMOTION JANVIER 2021 - CYCLE 1**

Structure10

CERTIFICATION / PASSAGE ANNÉE SUIVANT

Délai J-433

**AMP - PROMOTION JANVIER 2021 - CYCLE 1**

Structure10

CLÔTURE

Délai J-1

**AS - PROMOTION SEPTEMBRE 2020 - CYCLE 2**

Structure10

VALIDATION EFFECTIF PRÉVISIONNEL

Délai J-282

**CS - PROMOTION JANVIER 2021 - CYCLE 1**

Structure10

CERTIFICATION / PASSAGE ANNÉE SUIVANT

Délai J-433

**EJE - PROMOTION JANVIER 2021 - CYCLE 1**

Structure10

VALIDATION EFFECTIF PRÉVISIONNEL

Délai J-39

**TLM - PROMOTION JANVIER 2021 - CYCLE 1**

Structure10

VALIDATION EFFECTIF PRÉVISIONNEL

Délai J-39

2020

**AS - PROMOTION SEPTEMBRE 2020 - CYCLE 1**

Structure10

CLÔTURE

Délai J-1

## 2.3 Mes structures

- **Accès aux informations de la structure**

Le menu « Mes structures » donne accès à toutes les informations relatives aux structures rattachées à votre compte concernant :

- Son identité
- Les sites de formations
- Les sections de formations
- Les interlocuteurs de la région
- Les interlocuteurs de l'institut
- Les comptes utilisateurs habilités à accéder à SolSTISS pour le compte de l'institut.



### LES INFORMATIONS RELATIVES A MA STRUCTURE

Dès lors que vous avez choisi votre structure dans la liste déroulante (si vous avez plusieurs structures) vous pourrez accéder aux quatre onglets reprenant ses informations :

- Identité
- Sites
- Sections
- Interlocuteurs

Les informations de la structure dans ces onglets ne sont pas modifiables, néanmoins dans le cas où des informations nécessiteraient des changements, il faudrait alors effectuer une demande de modification (vu dans le point suivant).

1. IDENTITÉ

2. SITES


3. SECTIONS

4. INTERLOCUTEURS

## ONGLET IDENTITE

Il présente les informations comme l'adresse, les coordonnées globales ou les numéros d'identification de la structure.

### 1. IDENTITÉ

Adresse	
Raison sociale Structure10	
Service	Bâtiment - immeuble
N° - libellé de voie adresse10	
Mention spéciale	Cedex établissement
Code postal 69001	Ville Lyon
Code INSEE 69123	Pays
Contact	
Téléphone standard 0123456789	Site Internet www.struct10.fr
Courriel administratif test@struct10.fr	
Identification	
Code Finess	Siret / Siren 12345678900001
Dépend de la structure	Numéro de déclaration d'activité 
Type de structure	
Catégorie de la structure Institut de formation sanitaire et sociale	Type de comptabilité Comptabilité des EPS

Il est important de vérifier le **type de plan comptable**, il détermine la structure de la saisie des données financières.

## ONGLET SITE

Il contient l'ensemble des sites de formation enregistrés sur la structure choisie.

### Site de Lyon

#### Identification

Siret 12345678900001	Au sein de cet institut de formation Oui
Code Finess	Numéro de déclaration d'activité 
Raison sociale Structure10	
Service	Bâtiment - immeuble
N° - libellé de voie adresse10	
Mention spéciale	Cedex établissement
Code postal 69001	Ville Lyon
Code INSEE 69123	Pays FRANCE


#### Compléments

Hébergement (type)	Surface utile (en m <sup>2</sup> )
--------------------	------------------------------------

## ONGLET SECTIONS

Il est important de vérifier que toutes les sections de formation soient listées, avec les bons mois de rentrée notamment pour le calcul des effectifs moyens, éventuellement le nombre de places agréées et financées.

### SECTIONS

CONSIGNE 

SECTIONS DU PÉRIMÈTRE	SECTIONS HORS PÉRIMÈTRE
-----------------------	-------------------------

INFIRMIER  
SITE DE POINTE A PITRE CEDEX

### Caractéristiques

La durée de la formation s'affiche automatiquement, telle qu'elle est prévue par la réglementation en vigueur (nombre d'heures et nombre d'années). Certains textes permettent une souplesse relative, concernant le déroulé de la formation. Si c'est le cas il faut le signaler à la Région pour qu'elle procède à un ajustement de la durée. La durée en heure est une durée hors stage et hors temps de travail personnel.

### Caractéristiques

Spécialités

Durée (mois)  
36

Durée ajustée (mois)

Durée (heures en face à face pédagogique)  
1800

Durée ajustée (heures en face à face pédagogique)

### Sessions de formation

Nombre de sessions  
1

Sessions  
septembre

## Capacité d'accueil et Effectifs financés

### Capacité d'accueil

Date d'effet  
31/12/2017

Date de vote

Nombre de places agréées ou autorisées  
50

Mode d'entrée  
Autorisation régionale (soumise à quota national)

Dont formation initiale  
10

Dont formation continue  
30

Dont apprentissage  
10

### Effectifs financés : Formation sanitaire et sociale

Date d'effet  
31/12/2017

Date de vote

Nombre de places financées  
50

Mode de mesure  
Effectif physique

Dont parcours complet  
40

Mode de saisie  
En première année

Dont parcours partiel  
10

## Sections Hors Périmètre

Si une ou plusieurs sections hors périmètre\* ont été définies, elles sont listées dans un onglet section hors périmètre mais ne sont pas prise en compte dans l'analyse.

SECTIONS DU PÉRIMÈTRE

SECTIONS HORS PÉRIMÈTRE

TEST AHA / SITE DE POINTE A PITRE CEDEX

### Caractéristiques

Spécialités  
AHA1, AHA2

Durée (mois)  
33

Durée ajustée (mois)

Durée (heures en face à face pédagogique)  
333

Durée ajustée (heures en face à face pédagogique)

### Sessions de formation

Nombre de sessions  
1

Sessions  
janvier

\* Par section « hors périmètre » on entend que celle-ci ne seront pas incluses dans les dossiers de demande de subventions, comptes intermédiaire ou réalisé.

De la même manière les informations concernant la capacité d'accueil ne figurent pas dans les données générales et pédagogiques. Les sections hors périmètre n'étant pas concernées par les effectifs financés, cette partie n'apparaît donc dans aucun des écrans.

## SECTION INTERLOCUTEURS

Trois types d'interlocuteurs sont référencés dans cette section :

- Les référents régions
- Les contacts
- Les utilisateurs du Portail

### Les référents régions

Ils sont les interlocuteurs privilégiés des structures concernant la saisie des dossiers ou des apprenants.

#### 4. INTERLOCUTEURS

RÉFÉRENTS RÉGION		CONTACTS		UTILISATEURS DU PORTAIL	
Identifiant	Prénom	Nom	Actif		
USER104	USER104	REGION	Oui		
USER305	USER305	REGION	Oui		
USER2953	USER2953	REGION	Oui		
USER3003	USER3003	REGION	Oui		

### Les contacts

Il s'agit des contacts de votre institut, ces contacts ont un ou plusieurs profils permettant à la région de les contacter sur des thématiques ciblées.

Attention les contacts ne sont pas destinataires de la messagerie interne ni des notifications de SolSTISS, seul les utilisateurs (voir ci-après) le sont.

RÉFÉRENTS RÉGION		CONTACTS		UTILISATEURS DU PORTAIL	
Madame Prenom663 Nom663					
Tél. fixe 01 02 03 04 05		Fonction Fonction663			
Courriel contact663@axyus.com		Tél. mobile 06 02 03 04 05			
Profil(s) Directeur d'institut ou responsable de section de formation, Référent aides individuelles					
Madame Prenom664 Nom664					
Tél. fixe 01 02 03 04 05		Fonction Fonction664			
Courriel contact664@axyus.com		Tél. mobile 06 02 03 04 05			
Profil(s) Référent aides individuelles					

## Les Utilisateurs du portail

Cet onglet liste les utilisateurs SolSTISS du portail FrontOffice rattachés à la structure.

### 4. INTERLOCUTEURS

RÉFÉRENTS RÉGION	CONTACTS	UTILISATEURS DU PORTAIL		
Identifiant	Prénom	Nom	Actif	Action
USER8	USER8	PORTAIL	Oui	
USER9	USER9	PORTAIL	Oui	
Test 2.0	Test	Front Office	Oui	
test2	test	test	Oui	
test3	test3	test3	Oui	

#### IMPORTANT :

En tant **qu'administrateur** vous avez la possibilité de modifier les droits d'accès des utilisateurs de votre structure. Vous devez alors cliquer sur le « crayon » dans la colonne action et vous serez redirigé vers une nouvelle page (voir ci-dessous).

Identifiant : Test 2.0  
Courriel : Test@axyus.com  
Nom : Front Office  
Prénom : Test

#### PROFILS

*ATTENTION : Les exports des dossiers sont accessibles seulement aux profils Administrateur ou si TOUS les profils « dossier » sont cochés en lecture (Initialisation/envoi du dossier, Pédagogique, Ressources humaines, Financier)*

Administrateur

---

Apprenant  Lecture  Ecriture

Dossier - Initialisation et envoi du dossier  Lecture  Ecriture

Dossier - Financier  Lecture  Ecriture

Dossier - Pédagogique  Lecture  Ecriture

Dossier - Ressources humaines  Lecture  Ecriture

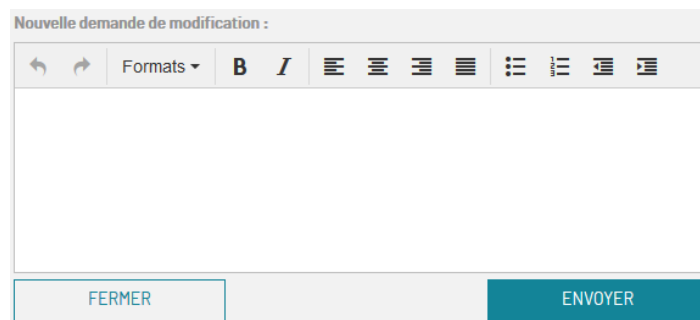
Sur cette page vous pouvez donc attribuer des droits de « Lecture » / « Ecriture » concernant 5 thématiques de droits d'accès. Si aucune case n'est cochée pour une des thématiques (exemple ci-dessus *Dossier – Pédagogique*), l'utilisateur n'aura pas accès à toutes les pages relatives à cette thématique. Le droit « Lecture » permet d'accéder en lecture seule, et le droit « écriture » permet la saisie et la modification des données.

**N.B :** Les utilisateurs peuvent être destinataires des messages internes de SolSTISS et des notifications selon les droits de leurs profils (voir [Messagerie](#)).

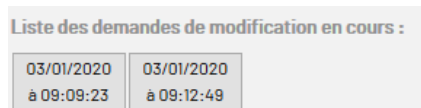


## DEMANDE DE MODIFICATION

Le bouton « Rédiger une demande de modification » vous permet de communiquer avec la région sur des changements éventuels à effectuer sur les informations relatives à la structure courante. Si une demande de modification est émise pour une structure, la saisie de dossier pour cette structure ne sera plus disponible. Si vous cliquez sur le bouton « Rédiger une demande de modification », un champ texte « nouvelle demande de modification » apparaît vous permettant de saisir votre demande. Le bouton « Envoyer » transmet cette demande à la région. Le bouton « Fermer » annule la demande et le contenu saisi.



Si une ou plusieurs demandes de modification ont été effectuées, elles apparaissent, sous la forme de carré contenant la date et l'heure de la demande, listées après le bouton « Rédiger une demande de modification ».

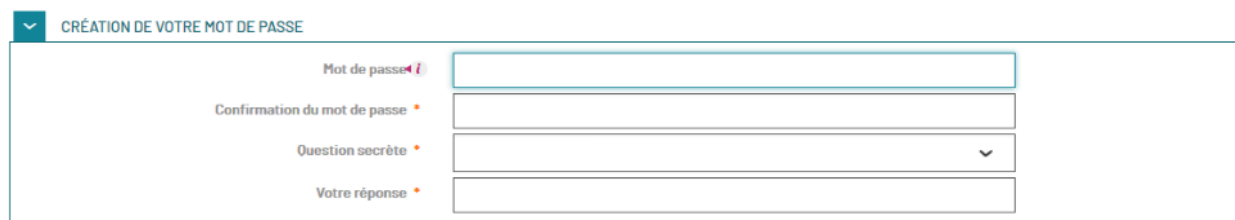


## 2.4 Mon Compte

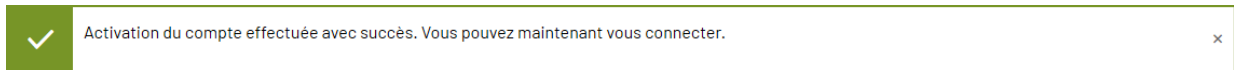
- Activer Votre Compte

L'écran « Activer Votre Compte » vous permet de valider votre compte utilisateur après sa création. Il est accessible via un lien contenu dans le message de validation envoyé à l'adresse courriel indiquée dans votre compte. Il permet la saisie de votre mot de passe et de votre option de récupération. Le mot de passe doit respecter le format ci-dessous :

- Avoir au moins 8 caractères contenant au moins une fois, une lettre minuscule, une lettre majuscule, un caractère spécial (&#{([|@])}\$£€\$?!<>) et un chiffre.
- Être différent de l'identifiant.



Après enregistrement, une confirmation vous indique le succès de l'activation.



## • Réinitialisation du mot de passe

L'écran de réinitialisation du mot de passe vous permet comme son nom l'indique de réinitialiser votre mot de passe. Il est accessible via le lien fourni dans le message de réinitialisation envoyé à l'adresse courriel indiquée dans votre compte. Consultez votre référent région pour plus d'informations.

A form with two input fields. The first field is labeled "Nouveau mot de passe" and the second is labeled "Confirmation du mot de passe". Both fields have a red asterisk indicating a required field.

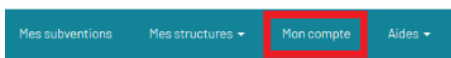
## • Accès au profil utilisateur

Le profil utilisateur est accessible de deux manières :

- Icône « mon compte » situé en haut à droite



- Le menu « Mon compte »



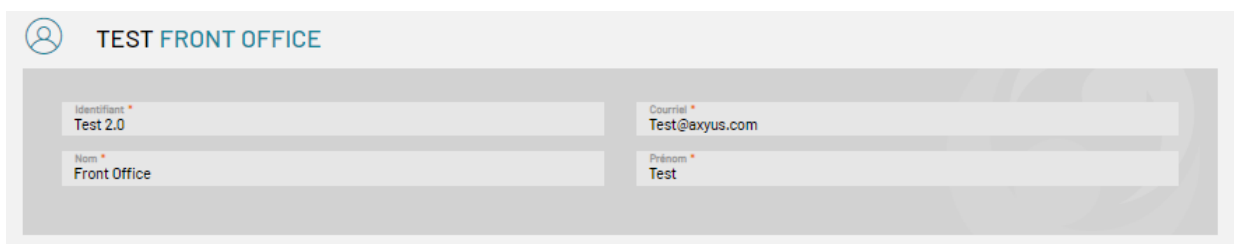
La page mon compte regroupe deux sections :

- Les informations du compte
- Votre profil d'utilisateur (quels droits de modifications vous possédez)

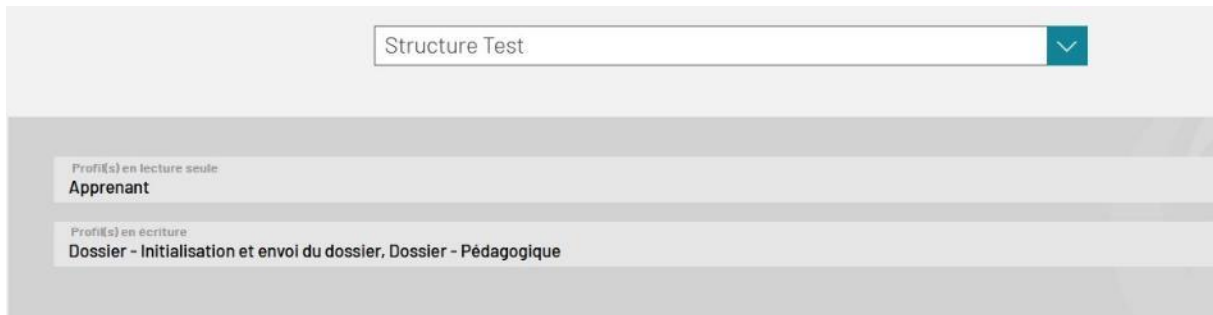
## • Mes informations

Voici les informations présentes :

- Rappel de l'identifiant de connexion
- Le Nom et Prénom
- Le courriel
- Le profil utilisateur et le type de confidentialité.

A user profile page for "TEST FRONT OFFICE". It features a user icon and the name "TEST FRONT OFFICE" at the top. Below are four input fields: "Identifiant" (value: Test 2.0), "Courriel" (value: Test@exyus.com), "Nom" (value: Front Office), and "Prénom" (value: Test). Each field has a red asterisk indicating it is required.

Il est précisé le profil de l'utilisateur pour la structure et ses droits en lecture seule ainsi qu'en écriture. Vous pouvez avoir des profils différents et donc des droits d'accès différents en fonction de la structure.




## LES PROFILS

C'est la région qui détermine les profils parmi la liste suivante :

- Administrateur
- Apprenant
- Dossier - Initialisation et envoi du dossier
- Dossier - Financier
- Dossier - Pédagogique
- Dossier - Ressources humaines

## 2.5 Messagerie

- [Page d'accueil de la messagerie](#)

Accès messagerie : Pour accéder à la messagerie vous devez passer par l'icône  situé en haut à droite de l'écran.

La page d'accueil de la messagerie est composée de :

- Un filtre de recherche permettant de consulter un message ou un groupe de message particulier à l'aide de plusieurs filtres :
  - Structure
  - Contexte
  - Titre du message
  - Expéditeur du message
  - Date (du DD/MM/YYYY au DD/MM/YYYY)
  - Messages non lus / archivés / Supprimés

**FILTRES DE RECHERCHE**

Structure:  Contexte:

Titre:

Du:  Au:

Messages non lus  Messages archivés  Messages supprimés

- Un tableau de résultat avec plusieurs colonnes :

7 Résultat(s) 1 / 1 Lignes par page

Date	Structure	Contexte	Expéditeur	Titre	Actions	Tags
24/11/2020 10:40:45	Str183	STRUCTURE	PORTAIL USER9	Demande de modification de structure		
24/11/2020 10:39:34	Str51	STRUCTURE	PORTAIL USER9	Demande de modification de structure		
06/11/2020 09:49:29	Str51		PORTAIL USER8	Re : Re : Re : test lecture		
04/11/2020 18:00:50		CYCLE	PORTAIL USER9	test		
30/10/2020 11:55:45			REGION USER2	Nouveau message		
07/10/2020 16:01:02	Str3	STRUCTURE	PORTAIL USER9	Demande de modification de structure		
06/10/2020 11:57:07	Str3	DOSSIER	PORTAIL USER9	Test MOA		

- Plusieurs icônes présentes dans les colonnes « Actions » et « Tags » :



- Un bouton « créer un nouveau message » vous permettant de commencer une nouvelle discussion avec le destinataire de votre choix

## • Création d'un nouveau message

### ACCES

Vous avez deux possibilités afin de créer un nouveau message :

- Via la messagerie en cliquant sur le bouton « créer un nouveau message »
- Via l'icône de création d'un nouveau message présente en haut à droite


#### **IMPORTANT :**

- L'avantage d'utiliser cette icône est que le champ contexte sera automatiquement prérempli si vous vous trouvez sur la page d'une structure, d'un dossier ou d'un cycle de formation.




MESSAGES : DESTINATAIRES FRONT-OFFICE						
	CONTEXTE					
	STRUCTURES <i>ex demande de modifications</i>	DOSSIERS COMPLÉMENT CORRECTION	CYCLE	APPRENANT	SANS CONTEXTE	INTERNE
<b>Droits "Utilisateurs portail"</b>						
Administrateur	☒	☒	☒	☒	☒	<i>Entre utilisateurs</i>
DOSSIER - initialisation et envoi du dossier	☒	☒			☒	
DOSSIER - Financier	☒	☒			☒	
DOSSIER - Pédagogique	☒	☒			☒	
DOSSIER - Ressources humaines	☒	☒			☒	
APPRENANTS	☒		☒	☒	☒	

## 2.6 Consignes

Les consignes permettent de vous guider dans la saisie du dossier ou de vos apprenants. Elles sont visibles par défaut, hormis pour les aides des lignes de tableau, et peuvent être masquer en cliquant sur l'icône .

Les consignes de thème sont affichées sous le titre du thème, tel que :


**1** DONNÉES GÉNÉRALES ET PÉDAGOGIQUES

CONSIGNE 


Merci de vérifier les informations contenues dans chaque onglet. Celles-ci sont importantes pour la suite de la saisie, notamment celle sur les sections de formation.

Les consignes de section et de tableau sont affichées sous le titre de la section ou du tableau, tel que :

### AFFECTATION DU RÉSULTAT

CONSIGNE 

Consigne de saisie sur le tableau

Les consignes des lignes d'un tableau sont masquées par défaut, visible lors du survol par la souris de l'icône  sur la ligne du tableau correspondante, tel que :

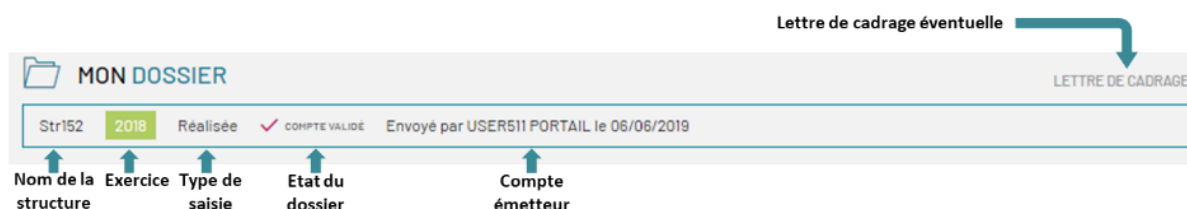
Mode de financement
Effectifs entrés en formation en 2020
Contrôle de cohérence (Frais de formation / Frais pédagogiques)
Frais de formation / Frais pédagogiques
   Financement Région
   Subvention de fonctionnement
... blics de formation
... entions
... Financement employeur

Cette ligne est calculée automatiquement en déduisant des effectifs à l'entrée en formation, les autres modes de financement.

## 3 Dossier

### 3.1 Mosaïque des Thématiques

L'écran thématiques est la page d'accueil d'un dossier. Le dossier est présenté avec un entête permettant de l'identifier immédiatement ainsi que son état d'avancement.



- Les différents thèmes


Le dossier est ensuite décomposé en plusieurs thèmes qui varient selon le type de saisie (prévisionnel, intermédiaire ou réalisé). Lors d'une saisie, la validation du premier thème (données générales et pédagogiques) est nécessaire pour continuer le reste de la saisie. En effet, ces informations conditionnent la saisie (notamment la bonne composition des sections de formation). La vérification de leur validité est donc essentielle.





La saisie des autres thèmes peut être effectuée dans l'ordre que vous souhaitez. En revanche la validation du thème « Subvention Régionale » ne pourra pas être effectuée tant que les thèmes précédents ne seront pas eux-mêmes validés. L'enregistrement de la saisie sera toutefois possible.

Dans le cas d'une saisie intermédiaire ou réalisée, vous trouverez le thème « Donnée Patrimoniale », et dans le cas d'une saisie prévisionnelle vous trouverez le thème « subvention régionale ».



Après validation, le thème validé apparaîtra avec un signe coché  au niveau du numéro de thème. Le thème suivant s'ouvre alors à la saisie. Lorsqu'un thème est en cours de saisie, trois petits points

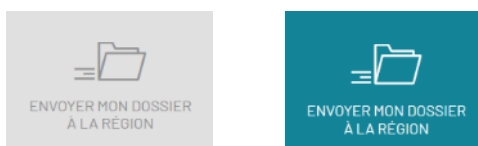
suivent son numéro de thème . Un numéro grisé indique que la saisie n'a pas encore été commencé pour ce thème . Voici un exemple :



- L'envoi du dossier et les corrections

### ENVOI DU DOSSIER

Avec l'avancement de la saisie, vous trouverez un bouton « Envoyer mon dossier à la région » dans un état invalide (grisé) ou actif (en bleu). Tous les thèmes doivent avoir été validés pour que le bouton « Envoyer mon dossier à la région » soit actif et que le dossier puisse être envoyé à la région. Tant que le dossier reste côté portail de dépôt les données du dossier sont modifiables.

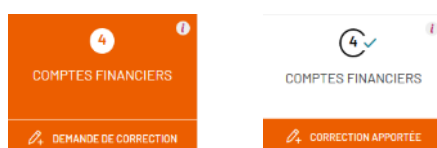


### LES DEMANDES DE CORRECTIONS

En fonction des demandes de correction ou de complément effectuées par la région, suivant l'état du dossier, les thèmes peuvent prendre des couleurs différentes.

Pour une demande de correction, l'état du dossier devient  DEMANDE DE CORRECTION.

Le thème concerné prend la couleur orange et sur l'onglet figure une icône .



La demande laissée par la région apparaît dans un cadre orange.

#### CORRECTION

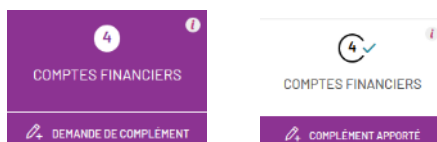
Demande de correction de la région





Après correction et validation, le dossier devra être « Envoyer à la région » via le bouton

Pour une demande de complément, l'état du dossier devient  DEMANDE DE COMPLÉMENT .

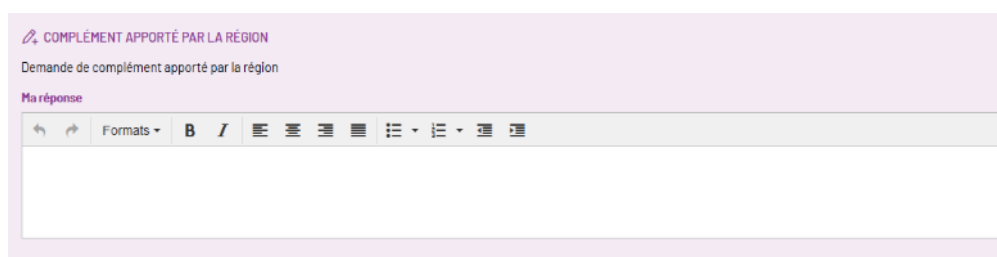


Le thème concerné prend la couleur violette et sur l'onglet figure une icône  .

Si la région attend une réponse un commentaire général dans un cadre spécifique figurera sur le dossier.



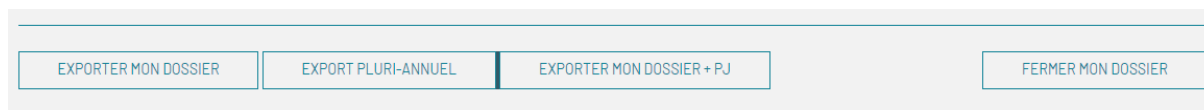
La demande laissée par la région apparaît dans un cadre violet et permet d'y laisser une réponse.



Après apport de complément et validation, le dossier devra être « Envoyer à la région » via le bouton indiqué ci-dessus.

## LES EXPORTS

En bas de page, vous trouverez des boutons « Fermer mon Dossier », puis avec l'avancement du dossier « Exporter mon dossier », « Exportez mon dossier + PJ » et enfin « Export Pluri-Annuel »



Les exports s'effectuent au format Excel pour un export simple du dossier ou dans un fichier archive compresser (.zip) contenant le fichier au format Excel et les diverses pièces qui ont été jointes au dossier pour un export avec pièces jointes.

## 3.2 Mes données générales et pédagogiques

Les données générales et pédagogiques sont les informations de la structure présentées sous cinq onglets. Ces onglets ont été détaillés dans le point **2.3 Mon compte – Informations relatives à ma**

**structure.** Seul l'onglet « Promotions et cycles » n'est pas repris dans « mon compte », nous allons le détailler ci-dessous.



## ONGLET PROMOTIONS ET CYCLES

Cet onglet répertorie l'ensemble des promotions et cycles en fonction des sections présentes dans l'onglet **sections**. Il est précisé ici les promotions, les cycles relatifs à ces promotions ainsi que les dates de début et de fin des cycles.

### PROMOTIONS ET CYCLES

SECTIONS DU PÉRIMÈTRE		
AIDE-SOIGNANT / SITE104	INFIRMIER / SITE104	
▼ PROMOTIONS ET CYCLES		
Libellé de la promotion	Date de début	Date de fin
Promotion septembre 2021(année 1)	01/09/2021	31/08/2022
Promotion septembre 2020(année 1)	01/09/2020	31/08/2021
Promotion septembre 2020(année 2)	01/09/2021	31/08/2022
Promotion septembre 2019(année 2)	01/09/2020	31/08/2021
Promotion septembre 2019(année 3)	01/09/2021	31/08/2022
Promotion septembre 2018(année 3)	01/09/2020	31/08/2021

## 3.3 Effectifs

Pour chaque section, et par promotion, il faut renseigner le nombre d'apprenants en formation (effectifs entrée en formation), ainsi que, hormis pour les dossiers prévisionnels, leur situation à l'entrée en formation, leur mode de financement et les mouvements de promotions (entrées et sorties).

- **Effectifs entrés en formation**

Concernant les parcours partiels, en plus des effectifs physiques entrés en formation, vous devez renseigner le nombre d'heure de formation suivi par les parcours partiels, il s'agit du nombre d'heures totales des parcours partiels pour l'année de formation de la promotion (y compris si les heures sont effectuées en dehors de l'année concernée par le dossier).

## FILTRES

Un filtre permet la saisie par section ou hors périmètre, par exemple :

FILTRES PAR SECTION

<b>ACCOMPAGNANT ÉDUCATIF ET SOCIAL</b> SITE DE BASSE-TERRE / STRUCTURE	<b>ACCOMPAGNANT ÉDUCATIF ET SOCIAL</b> SITE DE BASSE-TERRE / DOMICILE	<b>AIDE-SOIGNANT</b> SITE DE FORT-DE-FRANCE
HORS PÉRIMÈTRE		

Dans le cas, d'une saisie d'un intermédiaire ou d'un réalisé, quatre onglets sont accessibles. En revanche, dans le cas d'un prévisionnel, seul l'écran effectifs entrés en formation sera disponible.

1. EFFECTIFS ENTRÉS EN FORMATION > 2. SITUATION À L'ENTRÉE EN FORMATION > 3. MODE DE FINANCEMENT > 4. ENTRÉES ET SORTIES >

La première partie de l'écran reprend les informations concernant la formation elle-même comme la durée, le nombre d'heure, puis concernant le site sur la capacité d'accueil.

## SAISIE

### EFFECTIFS ENTRÉS EN FORMATION

CONSIGNE

#### Capacité d'accueil

Date d'effet  
15/06/2018

Date de vote  
15/06/2018

Nombre de places agréées ou autorisées  
96

Mode de saisie  
En première année

Mode d'entrée  
Autorisation régionale (sans quota nat)

Dont formation initiale

Dont formation continue

Dont apprentissage

Effectifs entrés en formation en 2020	Effectifs physiques			Nombre d'heures sur la totalité de l'année de formation (hors stages et travail personnel)		
	Total	Complet	Partiel	Complet		Partiel
				Heures totales du cycle	Calcul théorique	Heures totales du cycle
<b>▼ Promotion septembre 2020 (année 1) </b>	4	3	1	895	1 785	280
Date de début : 01/09/2020	Date de fin : 31/08/2021					
Effectifs apprenants	4	3	1	895		280
Effectifs proratisé dans l'année civile	1,16	1,00	0,16	299,15		93,59
Effectifs entrés en formation avant 2020	Total	Complet	Partiel	Complet		Partiel
				Heures totales du cycle	Calcul théorique	Heures totales du cycle
<b>▼ Promotion septembre 2019 (année 1) </b>	24	24	0	9 618	14 280	0
Date de début : 01/09/2019	Date de fin : 31/08/2020					
Effectifs apprenants	24	24	0	9 618		0
Effectifs proratisé dans l'année civile	16,00	16,00	0,00	6 412,00		0,00

Pour les **formations du périmètre**, Il faut saisir les **effectifs physiques** (pas en ETP, y compris pour les parcours partiel) **entrés en formation** par type de parcours (même s'ils ont interrompus par la suite). *Les mouvements d'effectifs pendant la formation seront comptabilisés dans le tableau "entrées et sorties".*


Effectifs physiques			
Effectifs entrés en formation en 2020	Total	Complet	Partiel
▼ Promotion septembre 2020 (année 1)	4	3	1

## ARTICULATION MODULE APPRENANT

Si vous avez **effectué une saisie dans le module Apprenants**, les données seront automatiquement remontées à la création du dossier **mais resterons modifiables**.

Ces données sont consultables dans la partie inférieure :

▼ Promotion septembre 2020 (année 1)	4	3	1	895	1785	280
Date de début : 01/09/2020	Date de fin : 31/08/2021					
i Effectifs apprenants	4	3	1	895		280
i Effectifs proratisé dans l'année civile	1,16	1,00	0,16	299,15		93,59

Vous pouvez accéder à la liste des apprenants en cliquant sur l'icône 

Vous pouvez également accéder au détail des cycles en cliquant sur le bouton :

[DÉTAIL DES CYCLES DE FORMATION](#)

*Cela vous ramènera sur la thématique données générales et pédagogiques onglet section*

## PRORATISATION EN EFFECTIF MOYEN

La proratisation en effectif moyen est également consultable dans la partie inférieure de l'écran, cette proratisation est faite à partir des dates de début et de fin, seule la période effectué l'année du dossier sera conservée.

▼ Promotion septembre 2020 (année 1)	4	3	1	895	1785	280
Date de début : 01/09/2020	Date de fin : 31/08/2021					
i Effectifs apprenants	4	3	1	895		280
i Effectifs proratisé dans l'année civile	1,16	1,00	0,16	299,15		93,59

## RECAPITULATIF

Un bouton permet de visualiser un récapitulatif des effectifs.

 RÉCAPITULATIF DES EFFECTIFS SAISIS

Il permet l'affichage dans une nouvelle fenêtre du cumul des effectifs toutes sections confondues par type :

### RÉCAPITULATIF DE LA SAISIE DES EFFECTIFS ×

CONSIGNE ▼

<b>Effectifs moyens (sur la durée de formation) 2022</b>	ETP en parcours complet	ETP en parcours partiel	Total
Accompagnant éducatif et social	2,01	0,00	2,01
Infirmier	1,67	0,00	1,67
<b>TOTAL /</b>	<b>3,68</b>	<b>0,00</b>	<b>3,68</b>

<b>Nombre d'heures de formation dispensées en 2022</b>	Nombre d'heures parcours complet	Nombre d'heures parcours partiel	Total (heures)	Clé d'activité effectifs
Accompagnant éducatif et social	100,66	0,00	100,66	54,64
Infirmier	83,56	0,00	83,56	45,36
Hors périmètre			0,00	0,00
<b>TOTAL /</b>	<b>184,22</b>	<b>0,00</b>	<b>184,22</b>	<b>100,00</b>

<b>Effectifs entrés en formation en 2022</b>	Effectifs parcours complet	Effectifs parcours partiel	Total
Accompagnant éducatif et social	5	0	5
Infirmier	5	0	5
<b>TOTAL /</b>	<b>10</b>	<b>0</b>	<b>10</b>

<b>Effectifs physiques présents en formation en 2022</b>	Effectifs parcours complet	Effectifs parcours partiel	Total
Accompagnant éducatif et social	5	0	5
Infirmier	5	0	5
<b>TOTAL /</b>	<b>10</b>	<b>0</b>	<b>10</b>

<b>Effectifs moyens (sur l'année civile) 2022</b>	ETP en parcours complet	ETP en parcours partiel	Total
Accompagnant éducatif et social	1,67	0,00	1,67
Infirmier	1,67	0,00	1,67
<b>TOTAL /</b>	<b>3,34</b>	<b>0,00</b>	<b>3,34</b>

**FERMER**

L'effectif moyen parcours partiel est égal à la somme des heures en parcours partiel de l'année de formation divisé par le nombre d'heure annuelle du programme qui est calculé sur la base du nombre d'heure du programme (sur la totalité du cursus) divisé par sa durée en mois et multiplié par la durée sur l'année du dossier.

- **Situation à l'entrée en formation**

Le tableau ci-dessous doit être renseigné en effectifs physiques. En effet, les colonnes concernant les parcours partiels doivent donc faire apparaître le nombre de personnes inscrites en formation, quel que soit le volume d'heures d'enseignement qu'elles suivent.

	Promotion septembre 2022 (année 1)	
	Effectifs physiques	
Situation à l'entrée en formation	Complet	Partiel
<b>Effectifs entrés en formation en 2022</b>	<b>5</b>	<b>0</b>
<b>Apprenant en parcours de formation initiale</b>	<b>1</b>	<b>2</b>
<b>Demandeur d'emploi</b>	<b>15</b>	<b>18</b>
Personne en recherche d'emploi inscrite sur la liste Pôle Emploi	3	4
Personne en recherche d'emploi non inscrite sur la liste Pôle Emploi	5	6
Situation au regard de la liste Pôle emploi non connue	7	8
<b>Salarié</b>	<b>115</b>	<b>122</b>
CDD Contrat à durée déterminée	9	10
CDI Contrat à durée indéterminée	11	12
Contrat d'apprentissage (alternance)	15	16
Contrat de professionnalisation (alternance)	17	18
Intérimaire (mission d'intérim)	19	20
Autre	21	22
Information non communiquée	23	24
<b>Autre</b>	<b>297</b>	<b>306</b>
Personne en Contrat de Sécurisation Professionnelle	25	26
Intermittent du spectacle	27	28
Fonctionnaire	29	30
Contractuel de droit public	31	32
Activité bénévole (engagement citoyen)	33	34
Travailleur en ESAT	35	36
Travailleur non salarié	37	38
Non connu	39	40
Agent consulaire	41	42
<b>TOTAL</b>	<b>428</b>	<b>448</b>
<b>Contrôle de cohérence</b>	<b>×</b>	<b>×</b>
<b>TOTAL PAR PROMOTION</b>	<b>876</b>	

Les élèves doivent être classés dans les catégories proposées en fonction de leur statut et non du mode de financement de leur formation.

*La région est susceptible de d'ajouter des éléments supplémentaires*

**⚠ IMPORTANT :**

Par exemple, un demandeur d'emploi, dont la formation n'est pas prise en charge par Pôle Emploi et qui la finance donc personnellement, doit malgré tout apparaître dans la catégorie demandeur d'emploi.

*N.B : Si pour les cycles concernés vous avez effectué une saisie des apprenants, les données seront automatiquement remontées à la création du dossier mais resterons modifiables.*

• **Mode de financement**

Il faut renseigner ici le type de financement des frais de formation (frais pédagogique) pour chaque formation ou section et pour chaque apprenant entré en formation (hormis ceux financés par la subvention de fonctionnement).

Mode de financement	Promotion janvier 2019 (année 1)	Promotion janvier 2018 (année 2)	Promotion janvier 2017 (année 3)
	ETP	ETP	ETP
<b>Effectifs entrés en formation en 2 019</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>CONTRÔLE DE COHÉRENCE</b>	<b>×</b>	<b>×</b>	<b>×</b>
<b>Frais de formation / Frais pédagogiques</b>			
Financement Région (hors subvention de fonctionnement)			
Marchés publics de formation			
Autres subventions			
Financement employeur			
Centre hospitalier gestionnaire de l'institut			
Autres employeurs			
Autres			
Financement personnel			
Organismes de financement de l'apprentissage			
Organismes de financement (OPACIF, OPCA, etc.)			
Pôle emploi			
Autres			
<b>Droits d'inscription</b>			
Droits d'inscription (Cycle de licence, de DUT, du DEUST, etc.)			
Droits d'inscription (Cycle de master)			
Droits d'inscription pour les formations non universitarisées			
<b>Frais d'inscription au concours / Frais de sélection</b>			
<b>Frais annexes de scolarité</b>			
<b>TOTAL PAR PROMOTION</b>			

*N.B. : Vous retrouverez le même tableau pour la tarification et les produits.*

**⚠ IMPORTANT :**

La saisie se fait en **effectif en équivalent temps plein**.

*Exemple : si un apprenant est financé entièrement par son employeur, saisir 1 dans financement employeur. Si un apprenant est financé à moitié par pôle emploi et l'autre moitié en financement personnel, saisir 0.5 pour pôle emploi et 0.5 en financement personnel.*

*N.B : Si pour les cycles concernés vous avez effectué une saisie des apprenants, les données seront automatiquement remontées à la création du dossier mais resterons modifiables.*

• Entrées et sortie

Renseignez ici les mouvements d'effectifs pour une promotion en entrée en sortie.

Entrées et sorties	Promotion septembre 2022 (année 1)	
	Effectifs physiques	
	Complet	Partiel
<b>Effectifs entrés dans le cycle de formation</b>	<b>5</b>	<b>0</b>
Début prévu de formation	5	0
Redoublement (changement de promotion)		
Mutation (en provenance d'un autre établissement)		
Réintégration		
<b>Effectifs sortis avant la fin de la formation</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Redoublement (changement de promotion)		
Mutation (vers un autre établissement)		
<i>i</i>   Report		
Interruption (temporaire)		
<i>i</i>   Arrêt de formation (définitif)		
Exclusion du Titulaire		
Entrée dans une autre formation		
Abandon du Titulaire		
Décès		
Motif inconnu		
Retour à l'emploi avant la fin de la formation		
Autre		
<b>EFFECTIF EN FIN DE FORMATION</b>	<b>5</b>	<b>0</b>
<b>EFFECTIF TOTAL EN FIN DE FORMATION</b>		<b>5</b>



### IMPORTANT :

- Ces mouvements sont à actualiser chaque année (entre les différentes années de formation) et en fin de formation. Pour un dossier réalisé l'actualisation de la dernière année d'une formation doit permettre de connaître l'effectif "sortant" en fin de formation.
- La saisie se fait en effectifs physiques.

*N.B : Si pour les cycles concernés vous avez effectué une saisie des apprenants, les données seront automatiquement remontées à la création du dossier mais resteront modifiables.*

### • Hors périmètre

Pour le hors périmètre, il est nécessaire de saisir le nombre total d'heures de formation dispensées au cours d'une année dans le cadre des activités « hors périmètre de décentralisation ».

Ces données sont indispensables au calcul des clés de répartition des charges entre les formations décentralisées et les formations hors périmètre.

**HORS PÉRIMÈTRE**

Nombre d'heures hors périmètre 0

*Il s'agit de la somme des heures de tous les apprenants sur l'année civile du dossier pour les formations hors périmètre d'analyse du dossier.*

### • Pièces jointes

Vous avez la possibilité de joindre un ou plusieurs fichier(s) justificatif(s).

▼ FICHIER(S) JOINT(S)

+ AJOUTER UN FICHIER (par fichier 10 Mo max.)

A la validation, une fenêtre s'ouvre contenant le récapitulatif de la saisie des effectifs comme indiqué plus haut avec un bouton « Valider ». Une notification peut survenir en cas d'erreur détectée dans la saisie.

## 3.4 Ressources Humaines

Ce thème est un « zoom » sur les ressources humaines et leur coût. La totalité des charges directes, dont les charges de personnel, sont présentées dans le thème « Comptes financiers ». Autrement dit, dans la synthèse du budget, les charges du thème « ressources humaines » ne sont pas additionnées à celle du thème « Comptes financiers ».

Deux onglets sont présents dans l'écran. Le premier permet la saisie par section, le second est cumulé global toutes sections confondues.

Pour chaque diplôme, Il faut renseigner le volume du personnel en ETP (Équivalent Temps Plein) et le montant de la masse salariale correspondante.

 **IMPORTANT :**

- Le thème « ressources humaines » ne présente pas uniquement les charges de personnel du compte 64. En effet, vous devez y faire apparaître des dépenses liées à des intervenants extérieurs payés sous formes d'honoraires et de factures. Vous devez également valoriser les charges des comptes 631 et 633 (impôts, taxes et versements assimilés sur rémunérations).

Les écrans décrits ci-dessous sont dans le cas d'une saisie d'un intermédiaire. La valorisation des postes budgétés effectuée sur le prévisionnel doit apparaître. Les lignes concernant les postes budgétés ne sont pas présentes dans le cas d'une saisie d'un prévisionnel.

## SAISIE PAR SECTION

	ETP	Montant chargé (€)
<b>Personnel enseignant - Postes budgétés (2019 situation prévisionnelle)</b>	-	-
<b>Personnel enseignant</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<i>i</i>   Personnel permanent	0,00	0,00
Personnel en poste		
Personnel absent hors congés (formation, maladie, maternité, etc)		
<i>i</i>   Postes vacants		0,00
<i>i</i>   Personnel vacataire et occasionnel	0,00	0,00
<i>i</i>   Intervenant et vacataires (non universitaires)		
<i>i</i>   Intervenant universitaire (ou habilités)		
<i>i</i>   Remplacement		
<i>i</i>   Personnel mis à disposition à titre gracieux		
<b>Personnel administratif - Postes budgétés (2019 situation prévisionnelle)</b>	-	-
<i>i</i> <b>Personnel administratif</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
Personnel en poste	0,00	0,00
Direction		
<i>i</i>   Coordination pédagogique		
<i>i</i>   Gestion (financière, ressources humaines, etc)		
Secrétariat		
<i>i</i>   Documentaliste		
Agent multimédia		
Personnel absent hors congés (formation, maladie, maternité, etc)		
<i>i</i>   Postes vacants	0,00	0,00
<i>i</i>   Remplacements	0,00	0,00
Direction		
<i>i</i>   Coordination pédagogique		
<i>i</i>   Gestion (financière, ressources humaines, etc)		
Secrétariat		
<i>i</i>   Documentaliste		
Agent multimédia		
<b>Personnel maintenance et technique - Postes budgétés (2019 situation prévisionnelle)</b>	-	-
<i>i</i> <b>Personnel maintenance et technique</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
Personnel en poste		
Remplacement		
<i>i</i> <b>Personnel administratif de structure</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
Personnel en poste		
Personnel mis à disposition à titre gracieux		
<b>Total personnel</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

Vous avez la possibilité de joindre un ou plusieurs fichier(s) justificatif(s).

▼ FICHIER(S) JOINT(S)

+ AJOUTER UN FICHIER (par fichier 10 Mo max.)

## 3.5 Comptes financiers

Ce thème doit vous permettre la saisie des charges et produits telles qu'elles apparaissent dans votre compte de résultat.

Vous devez donc saisir la totalité des charges directes, y compris les charges d'amortissement, les charges de sélection, y compris les charges de frais de stages (détaillées dans les zooms) et y compris les charges de ressources humaines saisies dans la partie du même nom.

- Clés de répartition

Un bouton permet l'affichage des clés de répartition concernant les la répartition automatique des charge et produits sur les différentes sections ainsi que les sections hors périmètres.

 CONSULTER LES CLÉS DE RÉPARTITION

Le détail est affiché dans une nouvelle fenêtre. Des cases à cocher permettent d'exclure ou non certaines sections. Mais au moins une section doit avoir une case cochée.

CONSULTATION ET SÉLECTION DES CLÉS DE RÉPARTITION ×

Formation/Site	Clés d'activité (%)	Clés de repartition des comptes financiers (%)	Utilisation
<b>Accompagnant éducatif et social</b> Site de Basse-Terre / Structure	32.44	32.44	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Accompagnant éducatif et social</b> Site de Basse-Terre / Domicile	30.75	30.75	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Aide-soignant</b> Site de Fort-de-France	33.35	33.35	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Hors périmètre</b>	3.46	3.46	<input checked="" type="checkbox"/>

ANNULER VALIDER

Trois onglets sont présents sur l'écran permettant la saisie des comptes financiers de charges, de produits et de produits liés à la scolarité.

1. CHARGES > 2. PRODUITS > 3. PRODUITS LIÉS À LA SCOLARITÉ >

- **Filtres**

Deux onglets sont également présents sur l'écran uniquement sur les charges et les produits. Le premier permet la saisie des valeurs dans les différents comptes charges et produits. Le second permet l'affichage de la répartition automatique des comptes par section.



- **Rapport d'analyse**

Un bouton permet de consulter le rapport d'analyse. Ce rapport est également effectué avant validation des comptes financiers. Le rapport d'analyse vous alerte sur d'éventuelles incohérences détectées. Cependant celles-ci peuvent être justifiées, ce contrôle n'est donc qu'à titre informatif et n'est pas bloquant.



Celui-ci vous permet de détecter les erreurs potentielles de saisie :



The screenshot shows a window titled "RAPPORT D'ANALYSE DES COMPTES FINANCIERS" with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar, there is a grey box with the heading "CONSIGNE" and an upward arrow icon. The text inside the box reads: "Le rapport d'analyse vous alerte sur d'éventuelles incohérences détectées. Cependant celles-ci peuvent être justifiées, c'est pour cela que ce contrôle n'est là qu'à titre informatif et n'est pas bloquant". Below this box, there are three sections, each with a heading and a sub-heading: 1. "Montants négatifs" with sub-heading "Charges" and text "Aucun montant négatif n'a été détecté." 2. "Produits" with sub-heading "Produits" and text "Aucun montant négatif n'a été détecté." 3. "Comptes dont le montant est inférieur au sous total" with sub-heading "Charges" and text "Aucun montant incohérent n'a été détecté."

Lors de la validation des comptes financiers, le rapport d'analyse des comptes financiers est affiché avec un bouton valider.

- Saisie

Les comptes financiers présents dans ce tableau sont spécifiques à un plan comptable configuré par la région. La présence ou non d'un compte n'est pas déterminante dans ce document dont l'objectif est de décrire le fonctionnement global.

Comptes	Total global (€)	Action
► 60 Achats et variation de stocks *	<input type="text"/>	RÉPARTIR
61 Services Extérieur *	<input type="text"/>	RÉPARTIR
62 Autres services extérieurs *	<input type="text"/>	RÉPARTIR
63 Impôts, taxes et versements assimilés *	<input type="text"/>	RÉPARTIR
64 Charges de personnel *	<input type="text"/>	RÉPARTIR
65 Autres charges de gestion courante *	<input type="text"/>	RÉPARTIR
66 Charges financières *	<input type="text"/>	RÉPARTIR
67 Charges exceptionnelles *	<input type="text"/>	RÉPARTIR
68 Dotations aux amortissements et aux provisions *	<input type="text"/>	RÉPARTIR
<b>TOTAL</b>	<b>0,00</b>	

\* Ligne obligatoire

Le bouton « Répartir » vous permet d'effectuer une répartition manuelle des valeurs saisies. Une nouvelle fenêtre s'ouvre contenant le compte concerné, la somme à répartir et les différentes sections. Vous pouvez alors saisir directement les montants répartis manuellement pour chaque section. Le reste de la différence entre les montants saisis et le montant global sera ensuite réparti automatiquement.

### RÉPARTITION PAR SECTION



#### 60 Achats et variation de stocks

Montant à répartir (€)	36 000,00
------------------------	-----------

Clef	Formation/Site	Montants répartis manuellement (€)	Montants répartis automatiquement (€)	Montant total (€)
32.44%	<b>Accompagnant éducatif et social</b> Site de Basse-Terre / Structure	<input type="text" value="0,00"/>	11 678,40	11 678,40
30.75%	<b>Accompagnant éducatif et social</b> Site de Basse-Terre / Domicile	<input type="text" value="0,00"/>	11 070,00	11 070,00
33.35%	<b>Aide-soignant</b> Site de Fort-de-France	<input type="text" value="0,00"/>	12 006,00	12 006,00
3.46%	<b>Hors périmètre</b>	<input type="text" value="0,00"/>	1 245,60	1 245,60

ANNULER

APPLIQUER LES CHANGEMENTS DE MONTANTS

L'onglet « Consultation par section » permet d'afficher un récapitulatif de ces répartitions pour chaque section et sur l'ensemble des comptes charges ou produits.

Comptes	Global	Section	
	Total global (€)	Total section (€)	Montants répartis manuellement (€)
▶ 60 Achats et variation de stocks *	36 000,00	10 000,00	10 000,00
61 Services Extérieur *	12 000,00	3 892,80	0,00

Comme pour les charges, les comptes de produits sont spécifiques à un plan comptable configuré par la région. Le tableau fonctionne de la même manière quant à la répartition par section.

Comptes	Total global (€)	Action
70 Ventes de produits fabriqués, prestations de service, marchandises *	<input type="text"/>	RÉPARTIR
71 Production stockée (variation de l'exercice) *	<input type="text"/>	RÉPARTIR
72 Production immobilisée *	<input type="text"/>	RÉPARTIR
74 Subventions d'exploitation *	<input type="text"/>	RÉPARTIR
75 Autres produits de gestion courante *	<input type="text"/>	RÉPARTIR
76 Produits financiers *	<input type="text"/>	RÉPARTIR
77 Produits exceptionnels *	<input type="text"/>	RÉPARTIR
78 Reprises sur amortissements et provisions *	<input type="text"/>	RÉPARTIR
79 Transferts de charges *	<input type="text"/>	RÉPARTIR
<b>TOTAL</b>	<b>0,00</b>	

\* Ligne obligatoire

## • Produits lié à la scolarité

L'onglet produits liés à la scolarité concernant les frais de formations ou pédagogiques, les droits et frais d'inscription. Ces informations sont spécifiques aux différentes sections.

FILTRE PAR SECTION ^

<b>ACCOMPAGNANT ÉDUCATIF ET SOCIAL</b> <small>SITE DE BASSE-TERRE / STRUCTURE</small>	<b>ACCOMPAGNANT ÉDUCATIF ET SOCIAL</b> <small>SITE DE BASSE-TERRE / DOMICILE</small>	<b>AIDE-SOIGNANT</b> <small>SITE DE FORT-DE-FRANCE</small>
--	---	---

### PRODUITS LIÉS À LA SCOLARITÉ

Produits liés à la scolarité	Montant (€)
<b>Frais de formation / Frais pédagogiques</b>	<input type="text"/>
Financement Région (hors subvention de fonctionnement)	<input type="text"/>
Marchés publics de formation	<input type="text"/>
Autres subventions	<input type="text"/>
Financement employeur	<input type="text"/>
Centre hospitalier gestionnaire de l'institut	<input type="text"/>
Autres employeurs	<input type="text"/>

Autres	
Financement personnel	
Organismes de financement de l'apprentissage	
Organismes de financement (OPACIF, OPCA, etc.)	
Pôle emploi	
Autres	
<b>Droits d'inscription</b>	
Droits d'inscription (Cycle de licence, de DUT, du DEUST, etc.)	
Droits d'inscription (Cycle de master)	
Droits d'inscription pour les formations non universitaires	
<b>Frais d'inscription au concours / Frais de sélection</b>	
<b>Frais annexes de scolarité</b>	
<b>TOTAL</b>	

- Pièces jointes

Vous avez la possibilité de joindre un ou plusieurs fichier(s) justificatif(s).

v
FICHIER(S) JOINT(S)

+ AJOUTER UN FICHIER
(par fichier 10 Mo max.)

### 3.6 Zooms

Vous détaillerez ici plus précisément certaines charges, produits et autres éléments d'informations. Le nombre de tableaux peut varier en fonction du type de dossier (réalisé, prévisionnel...).

1. FRAIS DE SIÈGE

2. POLITIQUE TARIFAIRE

3. ACTIVITÉ DE SÉLECTION

4. TAXE D'APPRENTISSAGE

5. UNIVERSITARISATION

6. AFGSU

- Frais de siège / Charges indirectes

Deux onglets sont également présents sur l'écran pour frais de siège. Le premier permet la saisie des valeurs dans les différents comptes. Le second permet l'affichage de la répartition automatique des comptes par section.

SAISIE AU GLOBAL

CONSULTATION PAR SECTION



## FRAIS DE SIÈGES

Frais de siège	Total global (€)	Action
<b>i</b> Personnel administratif de structure	<b>850,00</b>	
<b>i</b> Frais du siège régional		
Charges du personnel	<input type="text"/>	RÉPARTIR
Comptabilité	<input type="text"/>	RÉPARTIR
Paie	<input type="text"/>	RÉPARTIR
Achats (dont carburants)	<input type="text"/>	RÉPARTIR
Locations équipements (photocopieur)	<input type="text"/>	RÉPARTIR
Locations véhicules	<input type="text"/>	RÉPARTIR
Entretiens véhicules	<input type="text"/>	RÉPARTIR
Prime assurance RC + véhicules	<input type="text"/>	RÉPARTIR
Documentation	<input type="text"/>	RÉPARTIR
Honoraires	<input type="text"/>	RÉPARTIR
Publicité communication	<input type="text"/>	RÉPARTIR
Déplacement et mission	<input type="text"/>	RÉPARTIR
Ligne internet 3G + conf. tel	<input type="text"/>	RÉPARTIR
Frais de structure (loyer + charges connexes)	<input type="text"/>	RÉPARTIR

Ce tableau est à renseigner uniquement pour les instituts dépendant d'un organisme gestionnaire. Il permet d'isoler les fonctions supports gérées par le siège. Ces charges sont incluses dans le budget de l'institut.

Comme pour les comptes financiers, les charges sont réparties analytiquement selon la clé d'activité mais vous pouvez également affecter manuellement (via le bouton Répartir) tout ou partie des montants.

<b>Frais du siège national</b>		
Charges du personnel	<input type="text"/>	RÉPARTIR
Comptabilité	<input type="text"/>	RÉPARTIR
Paie	<input type="text"/>	RÉPARTIR
Achats (dont carburants)	<input type="text"/>	RÉPARTIR
Locations équipements (photocopieur)	<input type="text"/>	RÉPARTIR
Locations véhicules	<input type="text"/>	RÉPARTIR
Entretiens véhicules	<input type="text"/>	RÉPARTIR
Prime assurance RC + véhicules	<input type="text"/>	RÉPARTIR
Documentation	<input type="text"/>	RÉPARTIR
Honoraires	<input type="text"/>	RÉPARTIR
Publicité communication	<input type="text"/>	RÉPARTIR
Déplacement et mission	<input type="text"/>	RÉPARTIR
Ligne internet 3G + conf. tel	<input type="text"/>	RÉPARTIR
Frais de structure (loyer + charges connexes)	<input type="text"/>	RÉPARTIR
<b>TOTAL</b>	<b>0,00</b>	

Les autres données du thème Zooms (hors taxe d'apprentissage) sont saisies par section et un filtre de section est visible.

FILTRE PAR SECTION 

<b>ACCOMPAGNANT ÉDUCATIF ET SOCIAL</b> SITE DE BASSE-TERRE / STRUCTURE	<b>ACCOMPAGNANT ÉDUCATIF ET SOCIAL</b> SITE DE BASSE-TERRE / DOMICILE	<b>AIDE-SOIGNANT</b> SITE DE FORT-DE-FRANCE
---	--	--

- **Politique tarifaire**


Le tableau politique tarifaire (que l'on retrouve dans le thème Effectifs / Modes de financement et le thème Comptes financiers / Produits de scolarité) vous permet de saisir les différentes tarifications pratiquées par votre institut de formation.

 **IMPORTANT :**

- Le montant saisi doit correspondre à un tarif pour une année de formation (et pour une session pour les formations inférieures à un an), même si l'établissement permet le fractionnement des paiements sur 2 années civiles.

*Exemple : si le montant global de l'année de formation s'élève à 3 000 € et que vous encaissez un tiers de la somme (1 000 €) en septembre de l'année N et 2 tiers (2 000 €) en janvier N+1, inscrivez 3000 €).*

POLITIQUE TARIFAIRE

Politique tarifaire	Tarif (€)
 <b>Frais de formation / Frais pédagogiques</b>	
Financement Région (hors subvention de fonctionnement)	
Marchés publics de formation	<input type="text"/>
Autres subventions	<input type="text"/>
Financement employeur	
Centre hospitalier gestionnaire de l'institut	<input type="text"/>
Autres employeurs	<input type="text"/>
Autres	
Financement personnel	<input type="text"/>
Organismes de financement de l'apprentissage	<input type="text"/>
Organismes de financement (OPACIF, OPCA, etc.)	<input type="text"/>
Pôle emploi	<input type="text"/>
Autres	<input type="text"/>

<b>i Droits d'inscription</b>	
Droits d'inscription (Cycle de licence, de DUT, du DEUST, etc.)	<input type="text"/>
Droits d'inscription (Cycle de master)	<input type="text"/>
Droits d'inscription pour les formations non universitarisées	<input type="text"/>
<b>i Frais d'inscription au concours / Frais de sélection</b>	
Global (si pas de distinction écrit et oral)	<input type="text"/>
Écrit	<input type="text"/>
Oral	<input type="text"/>
<b>Frais annexes de scolarité</b>	<input type="text"/>

## • Activité de sélection

Le tableau activité de sélection est un « zoom » sur les dépenses induites. Vous ne devez pas y inscrire de nouvelles charges. Ces dépenses doivent déjà être prises en compte dans les thèmes ressources humaines et Comptes financiers.

Ce « zoom » a pour objectif d'agrèger la totalité des charges de sélection pour les comparer aux produits issus de cette activité.

Ce tableau présente les charges liées à la sélection des candidats au concours d'entrée. La saisie se fait par diplôme. Il n'est pas prévu de dépenses communes automatiquement réparties. Vous devez saisir chaque montant dans la colonne de la formation concernée.

### ACTIVITÉ DE SÉLECTION

Ressources humaines consacrées à la sélection	ETP	Montant chargé (€)
Personnel enseignant consacrés à la sélection	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Personnel administratif consacrés à la sélection	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Total</b>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Activité de sélection	Montant (€)
<b>Produits</b>	<b>6 500,00</b>
<b>i</b>   Frais d'inscription au concours / Frais de sélection	6 500,00
<b>Charges</b>	
<b>i</b>   Personnel	<input type="text"/>
<b>i</b>   Charges locatives	<input type="text"/>
<b>i</b>   Frais de déplacement	<input type="text"/>
Autres	<input type="text"/>

## • Taxe d'apprentissage

Le tableau dédié à la taxe d'apprentissage permet de renseigner le montant collecté ainsi que les montants affectés. Les montants s'entendent toutes sections confondues.

## TAXE D'APPRENTISSAGE

Taxe d'apprentissage	Montants
Reliquat au 31/12/2018	<input type="text"/>
Collecte 2019	<input type="text"/>
Consommation 2019	<input type="text"/>
Investissement	<input type="text"/>
Fonctionnement	<input type="text"/>
<b>Reliquat au 31/12/2019</b>	<input type="text"/>
Dont reliquat fléché sur l'investissement	<input type="text"/>

## • Universitarisation / AFGSU

Les tableaux Universitarisation et AFGSU détaillent des données spécifiques, **ils ne sont demandés que si la région le paramètre.**

### UNIVERSITARISATION

Universitarisation	Montant (€)
<b>Charges</b>	<input type="text"/>
Charges de personnel	<input type="text"/>
Frais de déplacement	<input type="text"/>
Prestations universitaires	<input type="text"/>
Amortissement matériel	<input type="text"/>

### AFGSU

AFGSU	Montant (€)
<b>Charges</b>	<input type="text"/>
Charges de personnel	<input type="text"/>
Frais de déplacement	<input type="text"/>
Prestations CESU	<input type="text"/>
Amortissement matériel	<input type="text"/>
<b>Produits</b>	<input type="text"/>
Total des produits liés à l'AFGSU (Tarification ou subvention)	<input type="text"/>
<b>Équilibre</b>	<input type="text"/>
<b>Tarification</b>	<input type="text"/>
Tarif par apprenants	<input type="text"/>
Nombre d'apprenants concernés	<input type="text"/>

Vous avez la possibilité de joindre un ou plusieurs fichier(s) justificatif(s).

▼ FICHIER(S) JOINT(S)

+ AJOUTER UN FICHIER (par fichier 10 Mo max.)

### 3.7 Subvention régionale

Le thème subvention régionale n'est disponible que dans la saisie d'un dossier de type prévisionnel. Il convient de saisir dans ce thème la ou les subventions demandées au conseil régional. Le montant de ces subventions est déjà inclus dans les comptes financiers. Il n'est pas additionné.

#### DEMANDE DE SUBVENTION (Hors évolutions et mesures nouvelles)

Total frais de stage (€) 289 200,00



Sections	Produits - Charges	Fonctionnement	Frais de déplacements	Indemnités de stages	TOTAL	BUDGET PRÉVISIONNEL (Hors évolutions et mesures nouvelles)
Aide-soignant (2021-2026)	-354 804,57	354 804,57	0,00	0,00	354 804,57	0,00
Infirmier (2021-2026)	-1277 110,39	987 910,39	98 000,00	191 200,00	1277 110,39	0,00
<b>Subvention totale demandée</b>	<b>-1 631 914,96</b>	<b>1 342 714,96</b>	<b>98 000,00</b>	<b>191 200,00</b>	<b>1 631 914,96</b>	<b>0,00</b>

Vous pourrez également signaler des mesures nouvelles ou évolutions (recrutement, baisse de charges...).

#### ÉVOLUTIONS ET MESURES NOUVELLES DE LA STRUCTURE



AJOUTER UNE ÉVOLUTION

CONSIGNE ▼

Type	Affectation	Section de formation	Date d'effet	Date d'échéance	Objet	Coût de l'évolution (€)	ETP	Actions
Recrutement	Fonctionnement0	Aide-soignant / Site de Basse-Ter...	2020	Pérenne	Enseignant spécia...	25 000,00	0,00	 

Évolutions et mesures nouvelles par affectation	Total (€)
Fonctionnement0	-25 000,00

Pour ajouter une évolution ou une mesure nouvelle de la structure, vous devez cliquer sur le bouton « ajouter une évolution ». Une nouvelle fenêtre permet la saisie des données concernant soit un recrutement, un achat ou un ajustement région pour l'affectation de type fonctionnement ou stage.

Après validation, l'évolution est listée dans un tableau. Vous pouvez accéder à l'écran d'édition de l'évolution en cliquant sur l'icône  ou la supprimer en cliquant sur l'icône .

ÉVOLUTION
×

---

▼ DETAIL

Type \*

Recrutement ▼

Affectation \*

Fonctionnement0 ▼

Section de formation

Aucune section ▼

Date d'effet \*

Date d'échéance

Objet \*

Charges du BP \*

Dont ETP

Produits du BP (hors subvention) \*

Coût de l'évolution (€) 0,00

Commentaire

FERMER
VALIDER

La dernière partie de l'écran est un affichage du budget prévisionnel correspondant aux comptes financiers des saisies en intermédiaire ou en réalisé des années précédentes par section ou toutes sections confondues.

TOUTES LES SECTIONS		
<b>ACCOMPAGNANT ÉDUCATIF ET SOCIAL</b> <small>SITE DE BASSE-TERRE / STRUCTURE</small>	<b>ACCOMPAGNANT ÉDUCATIF ET SOCIAL</b> <small>SITE DE BASSE-TERRE / DOMICILE</small>	<b>AIDE-SOIGNANT</b> <small>SITE DE FORT-DE-FRANCE</small>
HORS PÉRIMÈTRE		

**BUDGET PRÉVISIONNEL** (Hors évolutions et mesures nouvelles)

Comptes financiers	CR 2018	CI 2019	BP 2020
▶ Charges	0,00	143 110,00	255 580,00
▶ Produits	0,00	130 000,00	113 116,00
Équilibre	0,00	-13 110,00	-142 464,00

Vous avez la possibilité de joindre un ou plusieurs fichier(s) justificatif(s).

▼ FICHIER(S) JOINT(S)

+ AJOUTER UN FICHIER
(par fichier 10 Mo max.)

## 3.8 Données patrimoniales

Les données patrimoniales, ne sont disponibles que pour les saisies d'un intermédiaire ou d'un réalisé. Ce sont des éléments de bilan liés à l'activité des instituts.

- Résultats

Il concerne deux éléments, le résultat et son affectation ainsi que les actifs immobilisés et provisions effectués.

1. RÉSULTATS

2. ACTIFS IMMOBILISÉS ET PROVISIONS


Il faut saisir le résultat de l'année, le résultat après mise en réserve et les montants affectés en report à nouveau, à l'investissement, en réserve de compensation pour un déficit ultérieur ou autres.

### RÉSULTATS

CONSIGNE ▼

Résultats de l'année 2019

### AFFECTATION DU RÉSULTAT

Nature de l'affectation	Solde au 31/12/2018 (€)	Affectation du résultat 2018 (€)	Solde au 31/12/2019 (€)
   En report à nouveau	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
A l'investissement	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
En réserve de compensation pour un déficit ultérieur	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Autres	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

- Actif immobilisé et provisions

### ACTIF IMMOBILISÉ

Nature	Montant brut (€)	Montant net	Taux de vétusté (%)	Dotations aux amortissements réalisées sur l'année 2019 (€)
Immobilisations incorporelles	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Immobilisations corporelles mobilier	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Immobilisations corporelles immobilier	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Immobilisations financières	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

## PROVISIONS

Nature	Solde au 01/01/2019 (€)	Augmentation (€)	Diminution (€)	Solde au 31/12/2019 (€)
<b>Provisions réglementées</b>				
Provisions réglementées pour renouvellement des immobilisations				
Provisions réglementées pour propre assureur				
<b>Provisions</b>				
Provisions pour risques				
Provisions pour risques et charges sur emprunts				
Provisions pour charges de personnel liées à la mise en oeuvre du compte épargne temps (CET)				
Provisions pour charges à répartir sur plusieurs exercices				
Autres provisions pour charges				

Vous avez la possibilité de joindre un ou plusieurs fichier(s) justificatif(s).

▼
FICHER(S) JOINT(S)

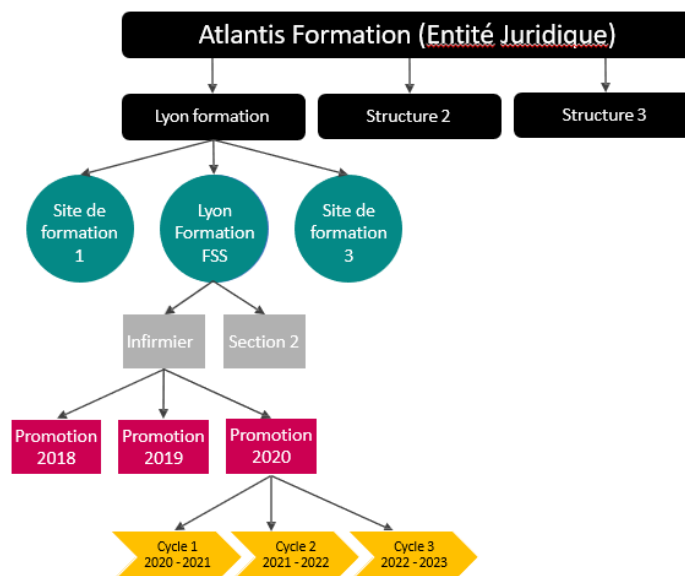
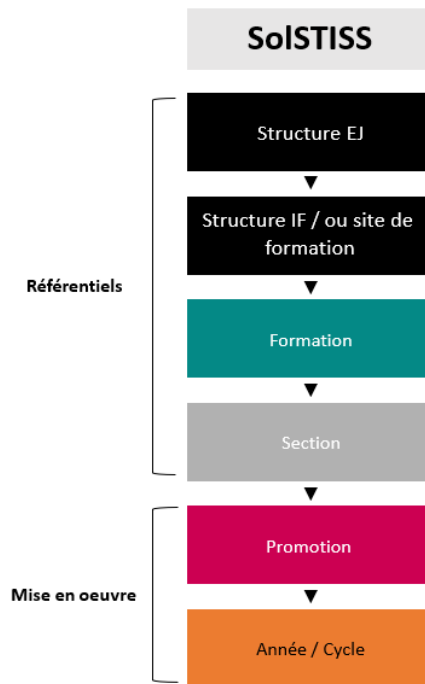
+ AJOUTER UN FICHER (par fichier 10 Mo max.)



# 4 Module Apprenant

## 4.1 Formation, site, section et cycle

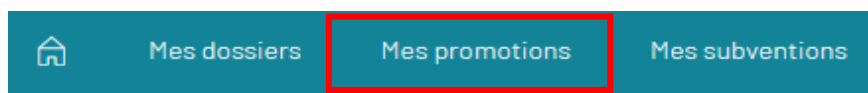
- Hiérarchie des données SolSTISS



## 4.2 Promotions et Cycles


- Accès à mes promotions

La page « mes promotions » est accessible depuis la barre de navigation en cliquant sur « mes promotions »





- Contenu de la page mes promotions

La page « mes promotions » est composée de :

- Une liste déroulante permettant de choisir votre structure avec un accès à celle-ci via l'icône suivante : 
- Un filtre de recherche permettant de consulter un cycle spécifique à l'aide de plusieurs filtres :
  - Année de Promotion
  - Année du Cycle
  - Nom de l'apprenant
  - Numéro du Cycle
  - Date (du DD/MM/YYYY au DD/MM/YYYY)
  - Section
  - Formation
  - Etape de saisie à valider
  - NIR de l'apprenant

Une interface de filtres de recherche intitulée 'FILTRES DE RECHERCHE'. Elle est organisée en deux colonnes. La première colonne contient : 'Année de promotion' (menu déroulant 'Toutes'), 'Nom de l'apprenant' (champ de saisie), 'Du' (champ de date avec icône calendrier), 'Section' (menu déroulant 'Tous'), et 'Étape de saisie à valider' (menu déroulant 'Tous'). La seconde colonne contient : 'Année du cycle' (menu déroulant 'Toutes'), 'Numéro du cycle' (champ de saisie), 'Au' (champ de date avec icône calendrier), 'Formation' (menu déroulant 'Tous'), et 'NIR de l'apprenant' (champ de saisie). En bas à droite, il y a deux boutons : 'RÉINITIALISER' (avec icône de rafraîchissement) et 'RECHERCHER'.

- Un tableau de résultat avec plusieurs colonnes reprenant notamment la promotion, la section, le cycle (avec accès au détail), l'étape de saisie à valider ainsi qu'une colonne action comprenant deux icônes :
  - Le crayon  permettant d'éditer le cycle de la promotion
  - Un chapeau de diplômé  redirigeant vers l'édition des apprenants (icône présente uniquement si le cycle a été ouvert à la saisie)

 **IMPORTANT :**

- La saisie est réalisée par cycle (explication détaillée au prochain chapitre)

28 Résultat(s) « 1 / 1 » 50 Lignes par page

Année de promotion	Mois de rentrée	Section	Cycle	Année du cycle	Du	Au	Étape de saisie à valider	Actions
2021	Septembre	Aide-soignant / Site de Lyon	1	2021	01/09/2021	31/07/2022	-	
2021	Janvier	Accompagnant éducatif et social / Site de Lyon	1	2021	01/01/2021	31/12/2021	CERTIFICATION / PASSAGE ANNEE SUIVANTE	
2021	Janvier	Aide Médico-psychologique / Site de Lyon	1	2021	01/01/2021	31/12/2021	CLÔTURE	
2021	Janvier	Cadre de Santé / Site de Lyon	1	2021	01/01/2021	31/12/2021	ENTRÉE EN FORMATION	
2021	Janvier	Educateur jeunes enfants / Site de Lyon	1	2021	01/01/2021	31/12/2021	VALIDATION EFFECTIF PREVISIONNEL	
			2	2022	01/01/2022	31/12/2022	-	
			3	2023	01/01/2023	31/12/2023	-	

- **Détail de la promotion et du cycle**

La page « détail de la promotion et du cycle » est composée de 3 sections d'information :

- Caractéristique de la promotion :

**CARACTÉRISTIQUE DE LA PROMOTION**

Libellé de la promotion	Promotion Janvier 2021		
Date de début	01/01/2021	Date de fin	31/12/2021
Durée cumulées en heures	1365	Durée cumulées en mois	12

- Informations complémentaires :

**INFORMATION COMPLÉMENTAIRE DE LA PROMOTION**

Titre	Accompagnant éducatif et social / Site de Lyon / Promotion Janvier 2021		
Objectif de la formation	Certification		
Modalités pédagogiques	Formation en présentiel ET à distance		
Code offre info			
Contenu			

↳ Modification des champs (facultatifs) :

- Objectifs de la formation
- Modalité pédagogique
- Code offre info
- Contenu

- Cycle :

**CYCLE N° 1**

Nombre d'heures renseignées par la Région (en face à face pédagogique)	1365	Nombre d'heures effectives (en face à face pédagogique)	
Date de début renseignée par la Région	01/01/2021	Date de fin renseignée par la Région	31/12/2021
Date de début effective	<input type="text"/>	Date de fin effective	<input type="text"/>

↳ **Saisie des dates et heures effectives** pour un cycle

- Heures
- Dates de début/fin

 **IMPORTANT :**

- 1 **Après validation des modifications**, la région est notifiée et pourra le cas échéant modifier les dates « renseignées par la région ».
- 2 Si les modifications sont pérennes, il faut plutôt passer par **une demande de modification** ou la **messagerie** pour que les paramètres de la section soient modifiés pour les promotions à venir. (Voir section 1.2.3 – Demande de mise à jour de structure)

## 4.3 Saisie des apprenants

- **AGORA**

Le module apprenant de solstiss a été en partie développé pour permettre aux instituts de formation de répondre à l'obligation légale d'informer leurs financeurs sur les entrées et sorties de formation des stagiaires, les parcours et le financement de ces derniers (**loi du 8 août 2016**) via une plateforme d'échange de données entre acteurs de la formation dont les régions : AGORA.

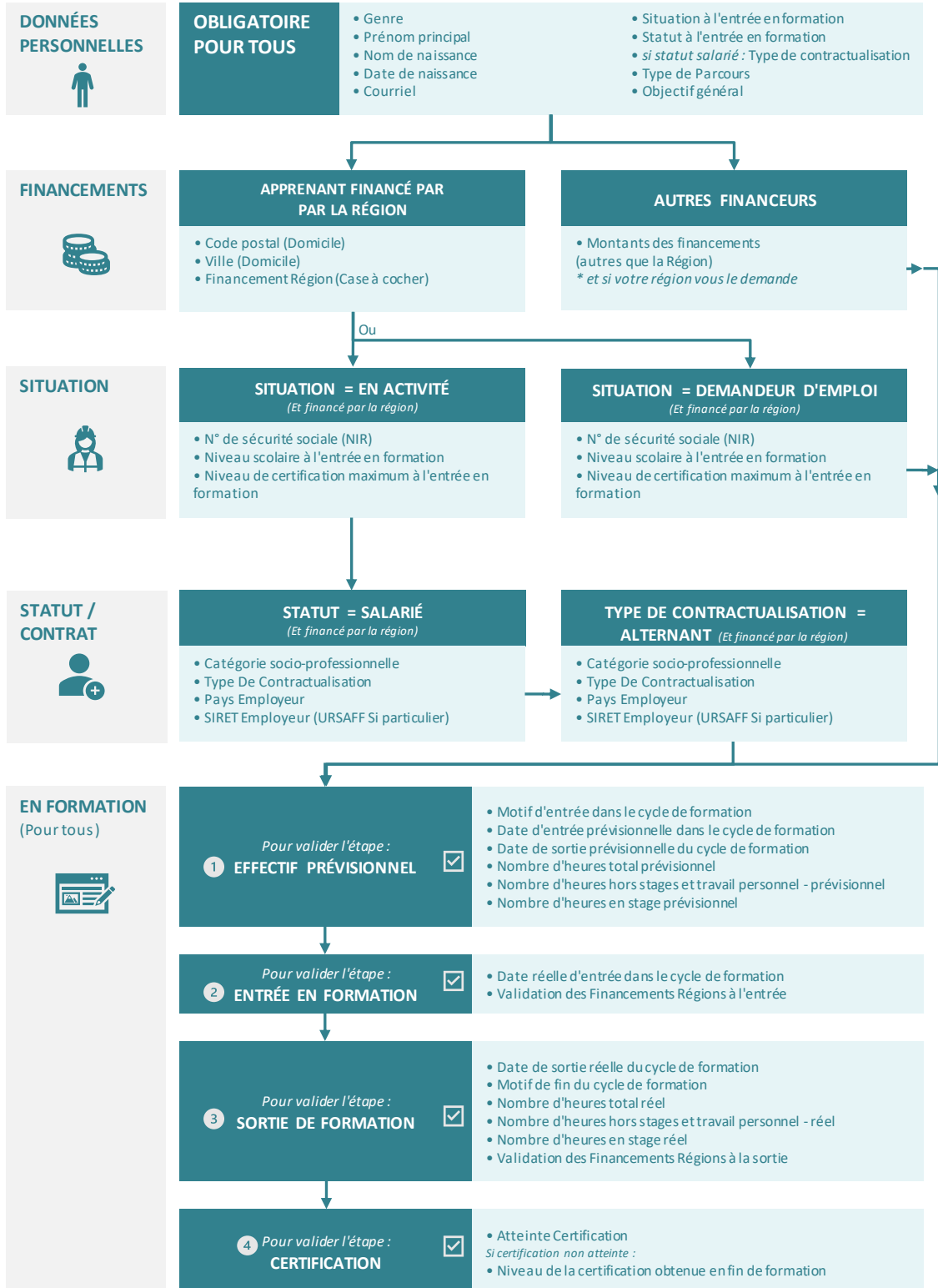
**Pour en savoir plus** une vidéo est à votre disposition : <https://youtu.be/XMhsL33nEGw>

- Quelles données sont à saisir ?



# RÈGLES DE SAISIE APPRENANTS

La liste des champs obligatoires dépend de la situation de l'apprenant à l'entrée en formation et également s'il est financé par la Région, c'est pour cela qu'il est important de rapidement saisir la situation des apprenants et leur financements région  
 Votre région peut également vous demander des champs supplémentaires ou rendre obligatoire des champs facultatifs.



Ce document est disponible également dans le fichier modèle standard

- Accès à la saisie des apprenants

La saisie des apprenants est accessible de deux manières différentes :

1. Depuis le menu « mes promotions », vous trouverez dans le tableau des résultats pour chaque cycle l'étape de saisie à valider qui peut être à :
  - Ouvert à la saisie
  - Création effectif prévisionnel
  - Validation effectif prévisionnel
  - Entrée en formation
  - Sortie de formation
  - Passage à l'année suivante / Certification
  - Clôture

15 Résultat(s)								50	Lignes par page
Année de promotion	Mois de rentrée	Section	Numéro du cycle	Année du cycle	Du	Au	Étape de saisie à valider	Actions	
2021	Septembre	Aide-soignant / Site de Lyon	1	2021	01/09/2021	01/08/2022	CLÔTURE		
2021	Septembre	Infirmier / Site de Lyon	1	2021	01/09/2021	31/08/2022	SORTIE DE FORMATION		
			2	2022	01/09/2022	31/08/2023	-		
			3	2023	01/09/2023	31/08/2024	-		
2020	Septembre	Aide-soignant / Site de Lyon	1	2020	01/09/2020	31/08/2021	SORTIE DE FORMATION		
2020	Septembre	Infirmier / Site de Lyon	1	2020	01/09/2020	31/08/2021	CERTIFICATION / PASSAGE ANNÉE SUIVANTE		
			2	2021	01/09/2021	31/08/2022	CERTIFICATION / PASSAGE ANNÉE SUIVANTE (VALIDATION RÉGION)		
			3	2022	01/09/2022	31/08/2023	VALIDATION EFFECTIF PRÉVISIONNEL		

↳ Vous pouvez soit cliquer sur l'intitulé de l'étape en orange sur l'étape afin d'accéder à la saisie

**VALIDATION EFFECTIF PRÉVISIONNEL** ou cliquer sur l'icône

↳ Lorsque l'étape est en violet, cela signifie que le cycle est côté région. Dans ces cas-là, il est en lecture seul pour vous.

↳ S'il n'y a aucune étape d'afficher, c'est que le cycle n'est pas ouvert à la saisie.

2. Depuis le « tableau mes promotions » sur la page d'accueil, en cliquant directement sur l'étape de saisie à valider du cycle correspondant.

**MES PROMOTIONS**  
Suivez vos promotions ouvertes à la saisie avec la future étape à valider

CYCLES DE FORMATION EN COURS Filtrer par formation/site

**AIDE-SOIGNANT**  
Site de Lyon

2020 Promotion Septembre 2020 Cycle 1  SORTIE DE FORMATION Détail

**INFIRMIER**  
Site de Lyon

2022 Promotion Septembre 2020 Cycle 3  SORTIE DE FORMATION Détail

2021 Promotion Septembre 2021 Cycle 1  SORTIE DE FORMATION Détail

2021 Promotion Septembre 2020 Cycle 2  CERTIFICATION / PASSAGE ANNÉE SUIVANTE (VALIDATION REGION) Détail

2021 Promotion Septembre 2019 Cycle 3  VALIDATION EFFECTIF PRÉVISIONNEL Détail

- **Ecran cycle de la promotion**

Sur cet écran vous retrouvez plusieurs informations concernant le cycle que vous avez sélectionné :

- Les informations générales du cycle
- L'accès au détail du cycle
- La liste des imports en cours
- L'onglet apprenant
- Les exports des apprenants

**CYCLE DE LA PROMOTION**

Libellé de la structure: Str15  
Section de formation: Infirmier / Site de Lyon  
Libellé de la promotion: Promotion Septembre 2021  
Numéro du cycle: 1  
Modalités pédagogiques: Formation en présentiel ET à distance  
Date de début renseignée par la Région: 01/09/2021  
Date de fin renseignée par la Région: 31/08/2022

DÉTAIL DE LA PROMOTION ET DU CYCLE Tutoriel vidéo : Modifier les dates de début et de fin du cycle

**APPRENANTS**

Prochaine étape à valider Tutoriels Vidéos RETOUR

Ouvert à la saisie ✓ | Création effectif prévisionnel ✓ | Validation effectif prévisionnel ✓ | Entrée en formation En retard de 138 jours | Sortie de formation 🔴 | Certification / Passage année suivante 🔴 | Clôture ✓

Mode tableau Tutoriels Vidéos **Gestion des apprenants** Tutoriels Vidéos

APPRENTANTS FINANCEMENTS IMPORTER AJOUTER SUPPRIMER RECONDUCTION CYCLE PRÉCÉDENT

4 Résultat(s)

Nom	Nom de naissance	Prénom	Date de naissance	Situation	Parcours	Statut AGORA	Actions
BARC	MARCO	Jeanne	01/01/1991	En activité	Complet		
BERNARD	BERNARD	Paul	02/01/1991	A la recherche d'un emploi	Partiel		
BOYER	BOYER	JOYCE	01/01/1990	A la recherche d'un emploi	Complet		
NomUsageA	DESILET	Morgane	03/01/1991	En poursuite d'études	Complet		

**EXPORTS DES APPRENTANTS**



Tutoriel vidéo : Exporter votre saisie

1. Durées, statuts, entrées-sorties, mode de financements, certifications
2. Export des indemnités de stages et frais de déplacement - Liste nominative (du cycle)
3. Export des Données Agora - Dossiers apprenants (du cycle)
4. Export des apprenants au format modèle standard (importable)


- **Les différents modes de saisie des apprenants**

Pour réaliser la saisie de vos apprenants deux solutions s'offrent à vous :

- La saisie par **formulaire individuel** via le bouton AJOUTER ou le dans la colonne Actions du tableau d'apprenant

- La saisie en « **mode tableur** » que l'on peut aussi appeler « saisie de masse »
  - Pour les données personnelles : 
  - Pour l'affectation des financements : 

**⚠ IMPORTANT :**

- Vous avez également la possibilité de réaliser **un import de fichier** provenant de votre **logiciel de gestion** ou d'un **fichier particulier à votre institut** à l'aide du bouton . Cet import permet d'initier la saisie ou de compléter les données (→ voir [L'import de données et les différents fichiers modèles](#)).
- Lors de l'import d'un fichier, faites attention à bien aller au bout de la procédure d'import en cliquant sur le bouton « **Créer/Mettre à jour les apprenants** » en dessous du tableur de visualisation.

Comme vu précédemment, 6 étapes de saisie existent.

Elles permettent d'obtenir les données en temps réel pendant la vie du cycle de formation (prévisionnel, entrée en formation, sortie de formation et certification).

**⚠ IMPORTANT :**

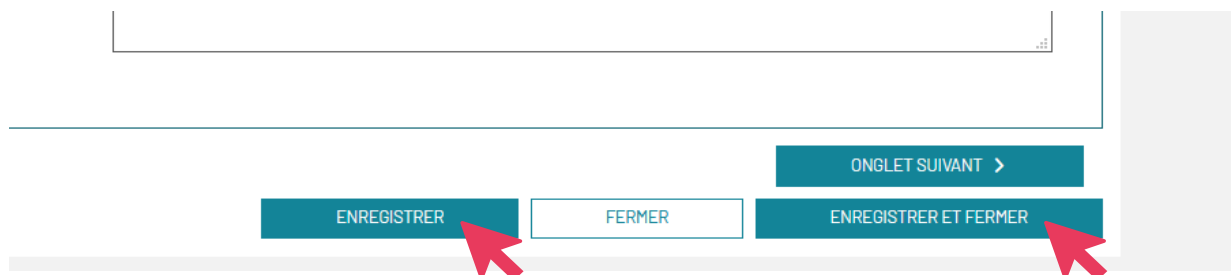
- Chaque champ obligatoire ne l'est qu'à partir d'une certaine **étape de validation** (ex date de sortie). Pensez à les consulter et les compléter avant de valider l'étape suivante.
- Consultez le chapitre [Quelles données sont à saisir ?](#)

## • La saisie par formulaire individuel

La saisie par formulaire individuel est composée de 5 onglets :

- « Synthèse du dossier »
- « Identité et coordonnées »
- « Situation à l'entrée du cycle »
- « Financement du cycle »

Vous pouvez à tout moment sauvegarder votre saisie en ne perdant aucune de vos données en cliquant soit sur le bouton « enregistrer » ce qui ne vous fera pas quitter la page actuelle ou en cliquant sur le bouton « enregistrer et fermer » ce qui vous fera revenir à la page « cycle de la promotion ».





## ONGLET SYNTHÈSE DU DOSSIER

Il regroupe les principales informations pour un apprenant « classique » dans certains cas d'autres informations seront à compléter dans les autres onglets.

### Section 1 : Identité

Informations générales :

- **Les champs obligatoires sont facilement identifiable grâce au symbole « \* » les autres sont facultatifs**
- Certains champs obligatoires sont conditionnés
- Chaque champ obligatoire ne l'est qu'à partir d'une étape donnée
- Les « consignes » permettent de vous aiguiller donc n'hésitez pas à cliquer dessus pour les déplier et avoir des informations supplémentaires sur la section (voir ci-dessous).
- Les « consignes région » permettent à votre région de vous transmettre plus d'indications sur les règles de saisie des apprenants. Le bouton est présent sur l'onglet « Synthèse du dossier » et permet d'ouvrir une pop-up.
- Les « i » d'informations de champs permettent de vous donner des précisions quant à la donnée attendue (voir ci-dessous).

The screenshot shows the '1. IDENTITÉ' section of the 'ONGLET SYNTHÈSE DU DOSSIER'. On the left, there is a sidebar with four menu items: 'Synthèse du dossier', 'Identité et coordonnées', 'Situation à l'entrée du cycle', and 'Financement du cycle'. The main content area has a teal header '1. IDENTITÉ' and a 'CONSIGNES RÉGION' button. Below this is a 'CONSIGNE' dropdown menu. The form fields are as follows:

Identifiant interne institut	IDOF1	
Genre *	Féminin	
Nom de naissance *	TEST	
Nom d'usage	NomUsage	
Prénom principal *	Test	
Date de naissance *	01/01/1991	

### Section 2 : Situation à l'entrée du cycle de formation

Définition des champs :

- **Situation** : Situation de la personne à l'entrée en formation. En cas de multi statut (ex : la personne est en activité ET inscrit sur la liste DE), le statut qui conduit à la formation est retenu,
- **Statut** : Statut de la personne à l'entrée du cycle de formation,
- **Type de contractualisation** : Nature du contrat en cours avec l'employeur au départ en formation.

The screenshot shows the '2. SITUATION À L'ENTRÉE DU CYCLE DE FORMATION' section. It features a teal header '2. SITUATION À L'ENTRÉE DU CYCLE DE FORMATION' and a 'CONSIGNE' dropdown menu. Below this are four form fields:

Situation *	<input type="text"/>	
Statut / Modalités d'exercice de l'activité *	<input type="text"/>	
Type de contractualisation	<input type="text"/>	
Effectif agréé ou autorisé région	<input type="checkbox"/>	

### Section 3 : Durées du cycle de formation

#### IMPORTANT :

- Ces données concernent le « cycle » (l'année) et **pas la promotion**.

Ces données ainsi que celles sur le statut à l'entrée et motif d'entrée et de sortie de formation seront utilisées (si elles sont disponibles) pour alimenter les dossiers intermédiaire et réalisé.

3. DURÉES DU CYCLE DE FORMATION

Type de parcours \*

Nombre d'heures total	Prévisionnel *	<input type="text"/>	Réalisé *	<input type="text"/>	
Nb d'heures hors stages et travail personnel	Prévisionnel *	<input type="text"/>	Réalisé *	<input type="text"/>	
Nb d'heures en stage	Prévisionnel *	<input type="text"/>	Réalisé	<input type="text"/>	

### Section 4 : Entrée dans le cycle de formation

4. ENTRÉE DANS LE CYCLE DE FORMATION

Date d'entrée dans le cycle de formation

Prévisionnelle *	<input type="text"/>	Réelle *	<input type="text"/>	
------------------	----------------------	----------	----------------------	---

Motif d'entrée dans le cycle de formation \*



### Section 5 : Sortie du cycle de formation

5. SORTIE DU CYCLE DE FORMATION

Date de sortie du cycle de formation

Prévisionnelle *	<input type="text"/>	Réelle	<input type="text"/>	
------------------	----------------------	--------	----------------------	---

Motif de fin du cycle de formation



### Section 6 : Certification

Cette section est à saisir uniquement pour les apprenants qui ont un motif de fin de cycle différent de « Passage à l'année suivante ».


6. CERTIFICATION


Date de présentation à la certification


Certificat de spécialité complémentaire (AES)

Atteinte de la certification visée

Niveau de la certification obtenue en fin de formation










## Section 7 et 8 : Devenir de l'apprenant et Commentaires

### 7. DEVENIR DE L'APPRENANT

Situation d'emploi 3 mois	<input type="text"/>	
Situation d'emploi 6 mois	<input type="text"/>	
Situation d'emploi 12 mois	<input type="text"/>	

### 8. COMMENTAIRES



## ONGLET IDENTITE ET COORDONNEES

### Sections :

- 1- Identité
- 2- Caractérisation de la personne
- 3- Contact de l'apprenant
- 4- Coordonnées de l'apprenant
- 5- Contact de l'apprenant pendant la formation
- 6- Coordonnées de l'apprenant pendant la formation

*Facultatif sauf si différente des coordonnées avant la formation*

1. IDENTITE	
Genre	<input type="text"/>
Nom de naissance (patronyme)	<input type="text"/>
Nom d'usage	<input type="text"/>
Prénom principal	<input type="text"/>
Prénom 2	<input type="text"/>
Prénom 3	<input type="text"/>
2. CARACTÉRISATION DE LA PERSONNE	
Nir / NIA	<input type="text"/>
NIR / NIA valide	<input type="text"/>
Date de naissance	<input type="text"/>
Code postal lieu de naissance	<input type="text"/>
Commune lieu de naissance	<input type="text" value="Veuillez saisir le code postal"/>
3. CONTACT DE L'APPRENANT	
Téléphone portable	<input type="text"/>
Téléphone fixe	<input type="text"/>
Courriel *	<input type="text"/>
4. COORDONNÉES DE L'APPRENANT	
Résidence, bâtiment, escalier, appartement	<input type="text"/>
Complément d'identification	<input type="text"/>
Numéro dans la voie	<input type="text"/>
Indice de répétition de la voie	<input type="text"/>
Nature de la voie	<input type="text"/>
Libellé de la voie	<input type="text"/>
Lieu dit, boîte postale si adresse en France. Code postal, ville si adresse à l'étranger	<input type="text"/>
Code postal	<input type="text"/>
Ville	<input type="text" value="Veuillez saisir le code postal"/>
Code INSEE	<input type="text" value="Veuillez saisir le code postal"/>
Pays	<input type="text"/>
CONSIGNE	
5. CONTACT DE L'APPRENANT PENDANT LA FORMATION	
6. COORDONNÉES DE L'APPRENANT PENDANT LA FORMATION	

## ONGLET SITUATION A L'ENTREE DU CYCLE

Sections :

### 1- Situation à l'entrée du cycle de formation

- 1.1 Situation à l'entrée du cycle de formation (hors poursuite d'études)
- 1.2 Situation à l'entrée en formation (Demandeur d'emploi)
- 1.3 Situation à l'entrée du cycle de formation (salarié)
- 1.4 Situation à l'entrée en formation (Alternance)

### 2- Caractéristiques de la personne

### 3- Objectifs du cycle de formation

### 4- Modalités de la réalisation de l'action de formation

1. SITUATION À L'ENTRÉE DU CYCLE DE FORMATION

Situation à l'entrée du cycle de formation • i

Statut à l'entrée du cycle de formation • i

Type de contractualisation • i

Effectif agréé ou autorisé région • i

1.1 SITUATION À L'ENTRÉE DU CYCLE DE FORMATION (HORS POURSUITE D'ÉTUDES)

Année de sortie de formation initiale	<input type="text"/>
Dernier employeur (nom et localisation) ou dernier emploi occupé	<input type="text"/>
Date de fin ou rupture de contrat	<input type="text"/>
Motif de fin de contrat	<input type="text"/>
Secteur d'activité (du candidat)	<input type="text"/>

2. CARACTÉRISTIQUES DE LA PERSONNE

Nationalité à l'entrée dans le cycle de formation

Niveau scolaire à l'entrée en formation

Niveau de certification maximum à l'entrée en formation

Titulaire de la reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé

3. OBJECTIFS DU CYCLE DE FORMATION

Objectif général  • i

4. MODALITÉS DE LA RÉALISATION DE L'ACTION DE FORMATION

Positionnement (individualisé) préalable réalisé  • i

Année de réussite à la sélection

Année d'obtention du dernier diplôme (universitaire ou scolaire)

## ONGLET FINANCEMENT DU CYCLE

Section 1 à 4 :

### 1- Frais Pédagogique

#### 1.1 Financement formations sanitaires et sociales

1.1 FINANCEMENT FORMATIONS SANITAIRES ET SOCIALES

Subvention

Stage	<input type="checkbox"/>
Universitarisation	<input type="checkbox"/>
Fonctionnement	<input checked="" type="checkbox"/>

Je valide l'exactitude de ces informations lors de l'entrée prévisionnelle du cycle de formation \*

Je valide l'exactitude de ces informations lors de la sortie du cycle de formation \*

*Cette liste est issue des subventions saisies côté région : leur nom et leur nombre sont différents selon les régions.*

#### IMPORTANT :

- C'est ici que vous allez définir l'éligibilité des apprenants à la subvention régionale

Les cases à cocher « Je valide l'exactitude de ces informations... » sont obligatoires à l'entrée et à la sortie de la formation et font office de validation de la complétude des données (sachant que l'apprenant peut bien sûr ne pas être éligible aux subventions).

1.2 Autres Financement région \*

1.3 Financement employeur \*

1.4 Autres \*

### 2- Droits d'inscription \*

### 3- Autres frais \*

### 4- Frais de stage

#### IMPORTANT :

- Ce sont les mêmes champs que dans les dossiers (Effectif mode de financement), **ils seront remontés automatiquement** (s'ils sont saisis coté apprenant) dans les dossiers (intermédiaire et réalisé).

1.2 AUTRES FINANCEMENT RÉGION

Marchés publics de formation	<input type="text" value="2.22"/>
Autres subventions	<input type="text"/>

1.3 FINANCEMENT EMPLOYEUR

Centre hospitalier gestionnaire de l'institut	<input type="text"/>
Autres employeurs	<input type="text"/>

1.4 AUTRES

Financement personnel	<input type="text"/>
Organismes de financement de l'apprentissage	<input type="text"/>
Organismes de financement (OPACIF, OPCA, etc)	<input type="text"/>
Pôle emploi	<input type="text"/>
Autres	<input type="text"/>

2. DROITS D'INSCRIPTION

Droits d'inscription (cycle de license, de DUT, du DEUST, etc)	<input type="text"/>
Droits d'inscription (cycle de master)	<input type="text"/>
Droits d'inscription pour les formations non universitaires	<input type="text"/>

3. AUTRES FRAIS

Frais d'inscription au concours / Frais de sélection	<input type="text"/>
Frais annexes de scolarité	<input type="text"/>

4. FRAIS DE STAGE

Frais de déplacements	<input type="text"/>
Indemnités de stages	<input type="text"/>

- La saisie par Mode Tableur

Pour rappel, l'accès au mode tableur se trouve sur la page cycle de la formation.

Mode tableur  Tutoriels Vidéos

Gestion des apprenants  Tutoriels Vidéos

**APPRENANTS** FINANCEMENTS

↑ IMPORTER + AJOUTER  SUPPRIMER  RECONDUCTION CYCLE PRÉCÉDENT



## PRESENTATION DU MODE TABLEUR

Le mode tableur comprend plusieurs fonctionnalités pratiques qui vous aideront à réaliser une saisie rapidement et efficacement :

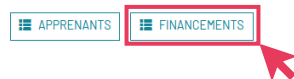
The screenshot shows the 'GESTION DES APPRENANTS' interface. At the top, there are navigation buttons for 'CONSIGNES RÉGION' and 'Tutoriels Vidéos'. A breadcrumb trail indicates the current path: 'Thématiques : Toutes > Synthèse > Identité et coordonnées > Situation à l'entrée du cycle'. Below this, there are filter options for 'Champs obligatoires' and 'Champs et lignes en erreur'. A selected apprentice is shown: 'Apprenant sélectionné : BERNARD [BERNARD] Paul - 02/01/1991'. The main table has columns for 'Ligne', 'Situation à l'entrée du cycle de formation', 'Statut à l'entrée du cycle de formation', 'Type de contractualisation', 'Type de parcours', 'Prévisionnel', 'Reel', and 'Prévisionnel' (repeated). The table contains four rows of data for different apprentices. At the bottom, there are navigation buttons for 'Page précédente' and 'Page suivante'.

### 1 Les thématiques

Il s'agit des 4 grandes thématiques de la saisie, elles ont chacune une couleur distincte afin de mieux vous repérer :

- Synthèse ●
- Identité et coordonnées ●
- Situation à l'entrée du cycle ●
- Financement ● (ayant son propre mode tableur accessible en 8 ou depuis la page du cycle :)

Mode tableur Tutoriels Vidéos



### 2 Les filtres

Nous avons mis en place 2 filtres qui vous permettront de retrouver plus facilement les colonnes importantes ou en erreur :

- Le filtre « champs obligatoires » qui est **activé par défaut**,
- Le filtre « champs et lignes en erreur »

#### IMPORTANT :

- Si vous ne voyez pas une colonne, pensez à désactiver le filtre « Champs obligatoires » qui selon l'étape de saisie peut masquer certains champs.

### 3 Le nom de l'apprenant sélectionné

Cette fonctionnalité vous permet de savoir sur quelle ligne vous vous situez et donc pour quel apprenant vous êtes en train de saisir des données.



#### 4 Les infobulles

Ce sont des indications sur les champs à compléter, donc n'hésitez pas à les survoler avec votre souris pour afficher les aides.

#### 5 Le tri

Cela vous permet de pouvoir trier la colonne souhaitée par ordre alphabétique

#### 6 La valorisation de masse

Elle permet d'affecter une valeur à un ensemble de cellules. Vous pouvez choisir de valoriser tous les champs, ou tous les champs vides. Cette fonctionnalité n'est disponible que pour les champs avec une liste déroulante.

#### 7 L'ascenseur horizontal

L'ascenseur vertical vous permet de vous déplacer plus facilement parmi l'ensemble des champs.

#### 8 Le tableur financement

Ce bouton vous permet d'accéder directement au tableur dédié aux financements sans avoir à revenir en arrière. Pensez à enregistrer vos changements avant de passer d'un tableur à l'autre.

#### 9 Ajouter un apprenant

Cela vous permet d'ajouter une ligne vide pour pouvoir créer un nouvel apprenant.

#### 10 Le mode plein écran

Le mode plein écran vous permet d'avoir une vision d'ensemble de vos données.

### L'IMPORT DE DONNEES ET LES DIFFERENTS FICHIERS MODELES



L'import de données peut se faire de 3 manières :

- Via un fichier « standard », qui reprend la totalité des champs et qui vous a été transmis par votre région, ①
- Via un fichier « éditeurs » qui permet d'importer les fichiers d'export des logiciels de « gestion des apprenants », ②
- Via un fichier « spécifique » pour votre structure si vous en avez émis le souhait auprès de votre région. ③

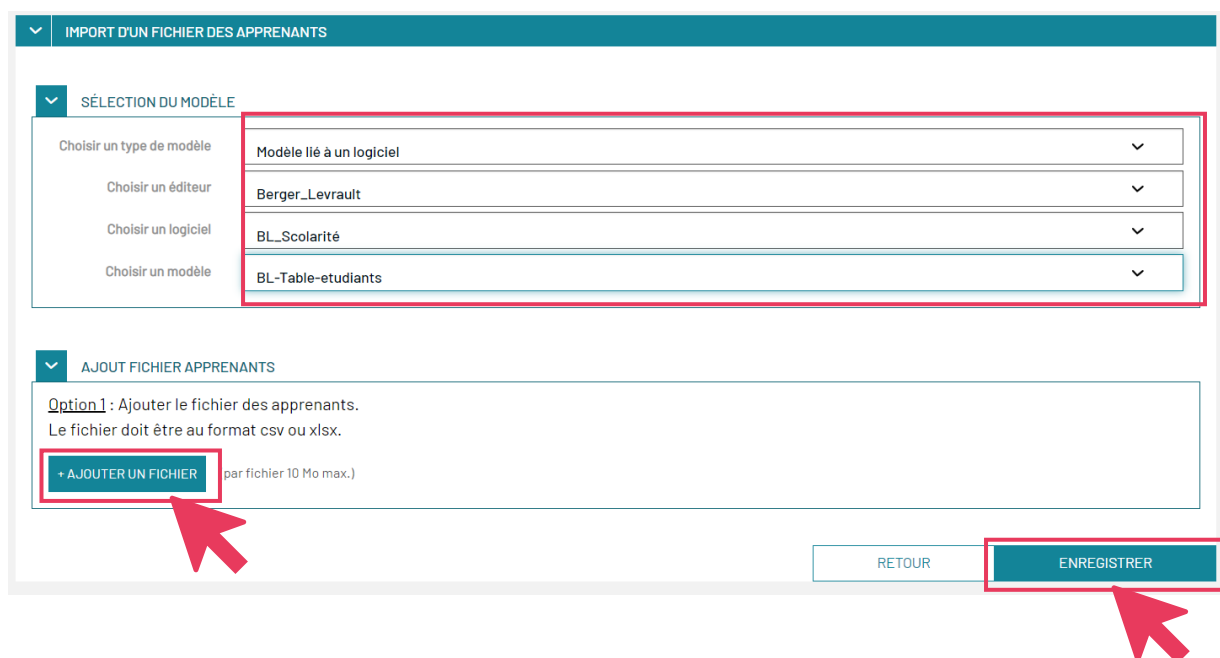
↳ L'import des données se réalise à l'aide d'un fichier au format .xlsx ou .csv

#### ⚠ IMPORTANT :

- **Les imports peuvent se compléter !** Par exemple, un « Import éditeur » obtenu via le logiciel de gestion des apprenants de votre structure peut être complété par l'import standard avec d'autres données. Si des données existent dans les 2 fichiers, **les données du 2ème import** écrasent celles du premier. Un contrôle automatique permet d'éviter la création de doublon.



## 2 Les fichiers éditeurs



IMPORT D'UN FICHIER DES APPRENANTS

SÉLECTION DU MODÈLE

Choisir un type de modèle : Modèle lié à un logiciel

Choisir un éditeur : Berger\_Levrault

Choisir un logiciel : BL\_Scolarité

Choisir un modèle : BL-Table-etudiants

AJOUT FICHIER APPRENANTS

Option 1 : Ajouter le fichier des apprenants.  
Le fichier doit être au format csv ou xlsx.

+ AJOUTER UN FICHIER (par fichier 10 Mo max.)

RETOUR ENREGISTRER

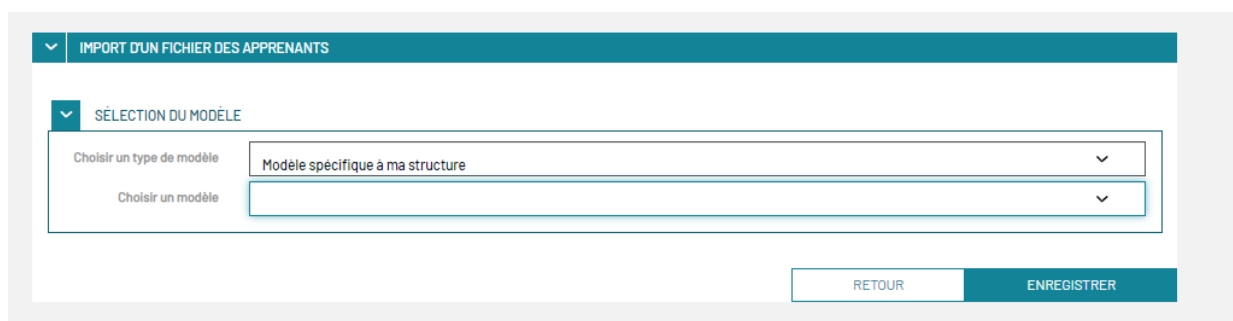
Les fichiers éditeurs sont des exports qui sont accessibles et téléchargeables directement via votre logiciel de gestion des apprenants. Nous avons travaillé avec plusieurs éditeurs (Berger Levrault, Epsilon Informatique et OPS Concept entre autres) afin de pouvoir vous fournir un fichier qui vous permettra de réaliser votre saisie le plus rapidement et efficacement possible. (N'hésitez pas à contacter votre région si votre logiciel ne vous permet pas de réaliser un export compatible avec SolSTISS »).

### ⚠ IMPORTANT :

- Vous pouvez **télécharger** un mode opératoire expliquant comment exporter le modèle depuis votre logiciel ainsi que comment importer dans SolSTISS. Il apparaît dans les documents joints en dessous de la liste déroulante, une fois le modèle sélectionné.

## 3 Les fichiers spécifiques

Si votre institut utilise un logiciel développé en interne il sera également possible de l'intégrer dans les modèles « spécifiques ». Si vous souhaitez un modèle spécifique à votre structure, n'hésitez pas à contacter le support utilisateur national par mail.



IMPORT D'UN FICHIER DES APPRENANTS

SÉLECTION DU MODÈLE

Choisir un type de modèle : Modèle spécifique à ma structure

Choisir un modèle :

RETOUR ENREGISTRER

## LE RESULTAT DE L'IMPORT DE DONNEES

Dès lors que votre fichier comprenant les données de vos apprenants a été importé sur SolSTISS vous obtenez la liste des apprenants en **mode tableur**.



### IMPORTANT :

- Nous vous recommandons d'utiliser le **mode plein écran** afin de saisir vos données.

GESTION DES APPRENANTS | Thématiques : Synthèse | Identité et coordonnées | Situation à l'entrée du cycle | Financement

AJOUTER UN APPRENANT | Filtrer :  Champs et lignes en erreur

Afficher 10 éléments

Num. ligne	Identifiant OF / IF	Genre	Nom de naissance	Nom d'usage	Prénom
1		Féminin	oodoododLlood0dh	dfBDqqrspdfqqadl	Nddmpmg
2		Masculin	oodoodhae0Leh	dfDINqqpF1	llgxing
3		Masculin	oodghood-ooeoodgh	dfHMqqrSD-BadFHIM	Ndrl
4		Masculin	oodLoodaagh	dfpdcCHI	Cirdlg
5		Masculin	oodLeoodhodaod aoodoodLodhae0	dfpFdfdfqqrS Cdfsrdfpqrslaqq	llpmjkyg
6		Masculin	oodhoodhh	dfMdfMI	Cirjpmng

Affichage de l'élément 1 à 10 sur 172 éléments | Page précédente | 1 | 2

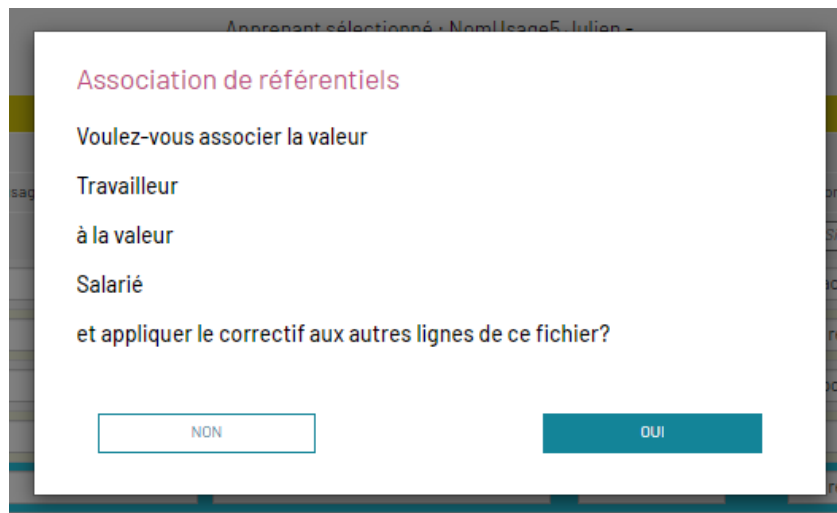
Vous avez maintenant la possibilité d'effectuer des corrections afin que vos données concordent avec ce qu'attend exactement SolSTISS.

Pour se faire vous devez tout d'abord utiliser le filtre « colonnes et lignes en erreur » afin de n'afficher que ces colonnes.

Les champs en erreur sont identifiables grâce une icône d'erreur, vous pouvez survoler l'icône afin d'afficher une infobulle expliquant l'erreur. Vous avez aussi la possibilité de cliquer sur l'icône d'erreur ce qui fera apparaître un pop-up qui reprend l'erreur et qui vous propose deux possibilités : « Fermer » ou « supprimer l'erreur » dans les cas où ne s'agit pas d'une réelle erreur ou si elle a été traitée.

### Correction d'une erreur

Afin de corriger une erreur présente en mode tableur, vous devez sélectionner la bonne valeur dans la liste déroulante ce qui fera apparaître un pop-up vous demandant si vous voulez associer votre valeur à la valeur attendue par SolSTISS et appliquer ce correctif à toutes les autres lignes de votre fichier (voir l'exemple ci-dessous).



Ici dans la colonne statut à l'entrée du cycle de formation, j'ai dans mon fichier source la valeur « travailleur », alors que SolSTISS attend la valeur « salarié ». Si je clique ici sur « oui », toutes les cellules qui comportent la valeur « travailleur » seront automatiquement transformées en « salarié ». Non seulement cela vous fera gagner du temps de saisie pour cet import mais lors de vos prochains imports cette modification se fera automatiquement car cette valeur sera associée au référentiel.

### **Transcodifications**

La transcodification sert à transformer une valeur contenue dans votre fichier vers une valeur attendue par SolSTISS.

*Par exemple : si votre fichier contient pour le genre la valeur Mme, vous pouvez grâce à la transcodification transformer cette valeur vers « Féminin » la valeur attendue par SolSTISS.*

Consultation : Vous pouvez consulter les transcoding utilisés en cliquant sur la petite roue crantée au-dessus des champs.

Statut à l'entrée du cycle de formation

Apprenant en parcours de formation initiale

Apprenant en parcours de formation initiale

Apprenant en parcours de formation initiale

Apprenant en parcours de formation initiale

Apprenant en parcours de formation initiale

### TRANSCODIFICATIONS

CHAMPS DU RÉFÉRENTIEL : STATUT À L'ENTRÉE

Code pour le logiciel	Libellé pour le logiciel	Code Solstiss	Libellé Solstiss
	Voie directe	APPRENANT	Apprenant en parcours de formation initiale

FERMER

Pour modifier les transcoding rendez-vous dans « Importer un fichier apprenant »

IMPORTS EN COURS

Aucun fichier d'import

APPRENANTS

**↑ IMPORTER UN FICHER APPRENANTS** | MODE TABLEUR | FINANCEMENTS - MODE TABLEUR | + AJOUTER UN APPRENANT | SUPPRESSION

Prochaine étape à valider : SORTIE DE FORMATION

4 Résultat(s) | 50 Lignes par page

Prénom	Nom	Date de naissance	Statut AGORA	Actions
	IDEI-APPRENANT1	01/01/2000		
	IDEI-APPRENANT2	01/01/2000		

Puis une fois sur cet écran, sélectionnez le référentiel

### IMPORT D'UN FICHIER APPRENANTS

#### SÉLECTION DU MODÈLE

Choisir un type de modèle

[Documents joints :](#)  
Importer vos données - Modèle standard-v2.pdf  
import-standard-V2.csv  
import-standard-V2.xlsx

#### AJOUT FICHIER APPRENANTS

Option 1 : Ajouter le fichier des apprenants.  
Le fichier doit être au format csv ou xlsx.

**Information NIR : Si les apprenants ne sont pas financés par la région ou sont en formation initiale le NIR ne doit pas être renseigné dans votre fichier d'import car inutile pour le traitement des données.**

[+ AJOUTER UN FICHIER](#) (par fichier 10 Mo max.)

[ENREGISTRER](#)

### VÉRIFICATION ET GESTION DES TRANSCODIFICATIONS

#### FILTRES DE RECHERCHE

Référentiels

Puis modifier ou créez votre transcodification :

### VÉRIFICATION ET GESTION DES TRANSCODIFICATIONS

#### FILTRES DE RECHERCHE

A définir...  
Référentiels

[RECHERCHER](#)

[+ AJOUTER UNE TRANSCODIFICATION](#)

2 Résultat(s) « 1/1 »  Lignes par page [EXPORTER](#)





Logiciel / Version	Valeur pour le logiciel	Code Solstis	Libellé Solstis	Actions
SOLSTISS_2.0	Mme	F	Féminin	<a href="#">✎</a> <a href="#">✖</a>
SOLSTISS_2.0	Mr	M	Masculin	<a href="#">✎</a> <a href="#">✖</a>

[RETOUR](#)

### Revenir plus tard à l'import

Vous pouvez à tout moment arrêter votre import en cours pour y revenir plus tard. Pour cela, vous devez cliquer sur « enregistrer » puis « fermer » sachant que vous n'êtes pas obligés d'avoir terminé de saisir vos données pour enregistrer votre import. Seules trois données sont nécessaires afin d'enregistrer : Le *Nom de Naissance*, le *Prénom* et la *Date de Naissance*.

Ensuite pour revenir à votre import, vous devez cliquer sur l'import en cours.



Nom du fichier	Date d'import	Auteur de l'import	Action
R016_solstiss-import-standard.xlsx	14/10/2020 11:57:11	USER8	 
R016_solstiss-import-standard.xlsx	13/10/2020 17:09:34	USER8	 


### Finalisation de l'import



Depuis l'import en cours, cliquez sur « créer mes apprenants »







Une fois vos apprenants créés, ils apparaîtront sur la page « cycle de la promotion » dans l'onglet « apprenants » sous la forme d'un tableau avec 8 colonnes : Nom, Nom de naissance, Prénom, Date de naissance, Situation, Parcours, Statut AGORA et Actions.

Prochaine étape à valider   Tutoriels Vidéos RETOUR

Ouvert à la saisie    Création effectif prévisionnel    Validation effectif prévisionnel    Entrée en formation    **En retard de 136 jours** VALIDER     Sortie de formation    Certification / Passage année suivante    Clôture

Mode tableau  Tutoriels Vidéos    Gestion des apprenants  Tutoriels Vidéos

APPRENANTS    FINANCEMENTS    IMPORTER    AJOUTER    SUPPRIMER    RECONDUCTION CYCLE PRÉCÉDENT

Nom	Nom de naissance	Prénom	Date de naissance	Situation	Parcours	Statut AGORA	Actions
BARC	MARCO	Jeanne	01/01/1991	En activité	Complet		
BERNARD	BERNARD	Paul	02/01/1991	A la recherche d'un emploi	Partiel		
BOYER	BOYER	JOYCE	01/01/1990	A la recherche d'un emploi	Complet		
NomUsageA	DESILET	Morgane	03/01/1991	En poursuite d'études	Complet		



- Validation des étapes

## LES DIFFERENTES ETAPES DE VALIDATION

1<sup>ère</sup> étape : Validation de l'**Effectif prévisionnel**

2<sup>ème</sup> étape : Validation de l'étape d'**Entrée en formation**

3<sup>ème</sup> étape : Validation de l'étape de **Sortie de formation**

4<sup>ème</sup> étape : Validation de l'étape **Passage à l'année suivante / Certification**

Une fois l'étape de certification validée, le cycle devra être validé par la région

### ⚠ IMPORTANT :

- Votre région peut paramétrer la validation de toutes les étapes
- Consultez le chapitre [Quelles données sont à saisir ?](#)

## PROCESSUS DE VALIDATION DE LA PREMIERE ETAPE : EFFECTIF PREVISIONNEL

Dès lors que vous avez saisi/importés vos données apprenants vous pouvez cliquer sur le bouton « Validation effectif prévisionnel ».

Prochaine étape à valider Tutoriels Vidéos

RETOUR



Si vous ne pouvez pas valider l'étape c'est que des erreurs ont été détectées et donc vous devez les corriger afin de pouvoir passer à l'étape suivante. Voici le message que vous verrez apparaître :



Des erreurs ont été détectées à la validation du cycle



Vous avez ici deux possibilités afin de corriger les erreurs, soit vous pouvez utiliser le mode tableau, soit par le formulaire individuel.

### La correction des erreurs par le mode tableau

Tout d'abord rendez-vous dans le mode tableau :

Mode tableau Tutoriels Vidéos

Gestion des apprenants Tutoriels Vidéos

APPRENANTS

FINANCEMENTS

↑ IMPORTER

+ AJOUTER

🗑 SUPPRIMER

📄 RECONDUCTION CYCLE PRÉCÉDENT

### ⚠ IMPORTANT :

- Une fois dans le mode tableau vous devez **filtrer sur les champs et lignes en erreur** afin de faire uniquement apparaître les champs en erreur.

**GESTION DES APPRENANTS**

CONSIGNES RÉGION Tutoriels Vidéos

Thématiques : Toutes | Synthèse | Identité et coordonnées | Situation à l'entrée du cycle | Filtres : Champs obligatoires  Champs et lignes en erreur

Afficher 10 éléments

Synthèse	
Filtre Statut à l'entrée du cycle de formation	
Ligne	Statut à l'entrée du cycle de formation   Type de contractualisation
1	BERNARD (BERNARD) Paul - 02/01/1991
4	MARCO (BARC) Jeanne - 01/01/1991

FERMER ENREGISTRER ENREGISTRER ET FERMER

Une fois les champs corrigés vous pouvez cliquer sur « enregistrer et fermer » afin de revenir à la page précédente.


### La correction par le formulaire individuel

Pour corriger manuellement les erreurs pour chaque apprenant vous devez vous rendre sur le formulaire individuel de l'apprenant correspondant :

4 Résultat(s)

Nom	Nom de naissance	Prénom	Date de naissance	Situation	Percours	Statut AGORA	Actions
BARC	MARCO	Jeanne	01/01/1991	En activité	Complet		 
BERNARD	BERNARD	Paul	02/01/1991	A la recherche d'un emploi	Partiel		 
BOYER	BOYER	JOYCE	01/01/1990	A la recherche d'un emploi	Complet		
NomUsageA	DESILET	Morgane	03/01/1991	En poursuite d'études	Complet		

Une fois sur la page de l'apprenant vous pouvez localiser l'erreur à l'aide des onglets :


- Synthèse du dossier
-  Identité et coordonnées
- Situation à l'entrée du cycle
- Financement du cycle

Vous pouvez ensuite cliquer sur cet onglet et identifier l'erreur :

3. CONTACT DE L'APPRENANT

Téléphone portable

Téléphone fixe

 Courriel \*

Sur cet exemple l'erreur correspond au format de l'adresse mail qui n'est pas conforme. Une fois l'erreur (ou les erreurs) corrigé vous pouvez cliquer sur « enregistrer et fermer » afin de retourner sur la page précédente.

Une fois toutes les erreurs corrigées vous pouvez de nouveau cliquer sur la Validation d'étape et vous passerez automatiquement à l'étape suivante « Entrée en formation ».

Vous effectuerez le même processus jusqu'à l'étape « Passage à l'année suivante / certification » pour l'ensemble de vos cycles ouverts.

## • Suppression des apprenants

Vous avez la possibilité de supprimer un ou plusieurs apprenants avec une seule manipulation. Par exemple, si vous avez réalisé un import avec un ancien fichier ou si vous souhaitez supprimer plusieurs apprenants sans devoir le faire un par un.

Pour réaliser cette suppression vous devez cliquer sur le bouton « Supprimer » disponible sur la page « cycle de la promotion ».

APPRENANTS

Prochaine étape à valider Tutoriels Vidéos

RETOUR

En retard de 136 jours

VALIDER

Sortie de formation

Certification / Passage année suivante

Clôture

Mode tableur Tutoriels Vidéos

Gestion des apprenants Tutoriels Vidéos

APPRENANTS FINANCEMENTS

IMPORTER AJOUTER SUPPRIMER RECONDUCTION CYCLE PRÉCÉDENT

4 Résultat(s)

Nom	Nom de naissance	Prénom	Date de naissance	Situation	Parcours	Statut AGORA	Actions
BARC	MARCO	Jeanne	01/01/1991	En activité	Complet		
BERNARD	BERNARD	Paul	02/01/1991	A la recherche d'un emploi	Partiel		
BOYER	BOYER	JOYCE	01/01/1990	A la recherche d'un emploi	Complet		
NomUsageA	DESILET	Morgane	03/01/1991	En poursuite d'études	Complet		

Vous avez ensuite accès à un nouvel écran avec la liste de vos apprenants, vous devez ici choisir le motif de rejet de chaque apprenant avec deux possibilités :

- La saisie un par un des motifs de rejet (les motifs ne sont obligatoires que si les données ont été envoyé à AGORA)
- L'utilisation de la fonctionnalité « affectation de masse » qui permet de choisir un unique motif afin de l'appliquer à l'ensemble de vos apprenants présents dans cette liste.

**SUPPRESSION DES APPRENANTS**  
Afficher 10 éléments

Num. ligne	Apprenant	Identifiant OF / IF	Motif de rejet	Supprimer
1	CHARLESBOIS Charlotte - 04/01/1991	IDOF4		<input type="checkbox"/>
2	DESILETS Morgane - 02/01/1991	IDOF3		<input type="checkbox"/>
3	LE CALVEZ Jeanne - 01/01/1991	IDOF1		<input type="checkbox"/>
4	TALON Sylvain - 10/01/1991	IDOF10		<input type="checkbox"/>
5	BOSSE Justine - 08/01/1991	IDOF8		<input type="checkbox"/>
6	DODIER Camille - 09/01/1991	IDOF9		<input type="checkbox"/>
7	L'HEUREUX Pascale - 06/01/1991	IDOF6		<input type="checkbox"/>
8	PAIEMENT Antoine - 07/01/1991	IDOF7		<input type="checkbox"/>
9	TEST Julien - 05/01/1991	IDOF5		<input type="checkbox"/>
10	BERNARD Jean-luc - 02/01/1991	IDOF2		<input type="checkbox"/>

Affichage de l'élément 1 à 10 sur 10 éléments

FERMER SUPPRIMER SUPPRIMER ET FERMER

Enfin vous pouvez cocher les cases correspondantes aux apprenants que vous souhaitez supprimer ou alors cliquer sur « tout cocher » afin de tous les sélectionner.

Pour finaliser la suppression vous devez cliquer sur « supprimer » ou « supprimer et fermer » afin de revenir à la page précédente.

**SUPPRESSION DES APPRENANTS**  
Afficher 10 éléments

Num. ligne	Apprenant	Identifiant OF / IF	Motif de rejet	Supprimer
1	CHARLESBOIS Charlotte - 04/01/1991	IDOF4		<input type="checkbox"/>
2	DESILETS Morgane - 02/01/1991	IDOF3		<input type="checkbox"/>
3	LE CALVEZ Jeanne - 01/01/1991	IDOF1		<input type="checkbox"/>
4	TALON Sylvain - 10/01/1991	IDOF10		<input type="checkbox"/>
5	BOSSE Justine - 08/01/1991	IDOF8		<input type="checkbox"/>
6	DODIER Camille - 09/01/1991	IDOF9		<input type="checkbox"/>
7	L'HEUREUX Pascale - 06/01/1991	IDOF6		<input type="checkbox"/>
8	PAIEMENT Antoine - 07/01/1991	IDOF7		<input type="checkbox"/>
9	TEST Julien - 05/01/1991	IDOF5		<input type="checkbox"/>
10	BERNARD Jean-luc - 02/01/1991	IDOF2		<input type="checkbox"/>

Affichage de l'élément 1 à 10 sur 10 éléments

FERMER SUPPRIMER SUPPRIMER ET FERMER

- **Reconduction des apprenants sur l'année suivante**

La reconduction des apprenants sur l'année suivante (cycle) est possible uniquement pour deux types d'apprenants, ceux dont les motifs de sortie du cycle sont égaux à :

- « Passage dans l'année (cycle) suivante » pour les apprenants du cycle précédent,
- « Redoublement (changement de promotion) » pour les apprenants de la promotion précédente (promotion N-1)

### COMMENT REALISER CETTE RECONDUCTION ?

Un bouton « Reconduction cycle précédent » est disponible sur la page de votre cycle. Si vous avez validé l'étape « sortie de formation » de votre cycle précédent et que votre cycle suivant est « ouvert

à la saisie », un lien « Liste des apprenants reconductibles » est disponible pour vous permettre de vérifier cette liste.

The screenshot shows the 'APPRENANTS' dashboard. At the top, there's a 'Prochaine étape à valider' section with a progress bar. The steps are: Ouvert à la saisie (checked), Création effectif prévisionnel (checked), A valider dans 200 jours (highlighted in green with a 'VALIDER' button), Validation effectif prévisionnel (highlighted in orange), Entrée en formation, Sortie de formation, Certification / Passage année suivante, and Clôture (checked). Below this, there are buttons for 'APPRENANTS' and 'FINANCEMENTS'. A 'Gestion des apprenants' section contains buttons for 'IMPORTER', 'AJOUTER', 'SUPPRIMER', and 'RECONDUCTION CYCLE PRÉCÉDENT' (highlighted with a red box). Below the buttons, it says 'Liste des apprenants reconductibles (redoublants ou issus d'une année précédente)' and 'Aucun apprenant'.

Si les conditions ne sont pas réunies, le bouton est toujours visible mais en cliquant dessus, un message d'erreur s'affiche :

The error message dialog box is titled 'RECONDUCTION IMPOSSIBLE'. The text inside reads: 'Les conditions pour la reconduction des apprenants du cycle précédente et des redoublants ne sont pas remplies, il faut :'. Below this, there are two bullet points: '• Avoir validé l'étape « sortie de formation » de votre cycle précédent (même promotion pour ceux qui passe à l'année suivante) et de votre promotion précédente (même cycle, pour les redoublants)' and '• Et le cycle de destination doit-être vide'. At the bottom right, there is a 'FERMER' button.

**⚠ IMPORTANT :**

- Dès lors que vous cliquez sur le bouton « Import cycle précédent », **tous les apprenants éligibles à la reconduction apparaîtront automatiquement** dans la liste des apprenants.
- La liste des apprenants reconductibles n'est pas modifiable directement. S'il vous manque des apprenants reconductibles, pensez à vérifier les **motifs de fin dans vos cycles précédents**.
- En cas d'erreur, vous avez la possibilité de supprimer vos apprenants et de reprocéder à la reconduction

The screenshot shows the 'APPRENANTS' dashboard with a table of results. The table has columns for 'Prénom', 'Nom', 'Date de naissance', 'Statut AGORA', and 'Actions'. There are two rows of data. The 'Actions' column contains edit icons. The table is highlighted with a red border.

Prénom	Nom	Date de naissance	Statut AGORA	Actions
Prénom	2020-I-IDEI-APPRENANT1	01/01/2000		
Prénom	2020-I-IDEI-APPRENANT2	01/01/2000		

Vous pouvez ensuite continuer votre saisie suivant le processus habituel.

## 4.4 Enquête post formation

C'est optionnel mais votre conseil régional peut activer une enquête après des apprenants une fois la formation terminée.

### • Déclenchement

Le déclenchement de l'enquête est automatique si les conditions suivantes sont réunies :

- Le cycle de formation de l'apprenant à l'étape **Certification / passage à l'année suivante est validé (institut)**
- **ET** l'apprenant à le champ **Atteinte de la certification visée = Oui ou Atteinte partielle**
- **ET** l'apprenant à une **date de sortie de formation réelle**
  - = **Date du jour - 3 mois** → Enquête 3 mois
  - Ou = **Date du jour - 6 mois** → Enquête 6 mois
  - Ou = **Date du jour - 12 mois** → Enquête 12 mois

### • Envoi et notification

La notification de cette enquête se fait par mail directement auprès de l'apprenant. Le lien vers l'enquête est unique, sécurisé et crypté et les réponses anonymisées.

### • Contenu de l'enquête

#### L'ENQUETE SE DERoule EN 3 TEMPS :

- 3 mois après la sortie de formation
- 6 mois après la sortie de formation
- 12 mois après la sortie de formation

*Si l'enquête est déclenchée au moment où des apprenants ont dépassés plusieurs délais ci-dessous, seule la dernière enquête sera envoyée.*

#### 3 THEMATIQUES :

- **A - Opinion vis-à-vis de la formation** : Une enquête courte (1 à 2 questions) à 3 et 6 mois
- **B - Situation en emploi** : Une enquête courte (2 à 3 questions) à 3, 6 et 12 mois
- **C - Enquête emploi** : Une enquête plus complète d'une vingtaine de question à 12 mois

Enquête	3 mois	6 mois	12 mois
<b>A - Opinion vis-à-vis de la formation</b>	✓		
<b>B - Situation en emploi</b>	✓	✓	✓
<b>C - Enquête emploi</b>			✓

## QUESTIONS DE L'ENQUETE A 3 MOIS

### OPINION 3M

3 mois après la sortie de formation

#### A- Opinion formation

**1** Que pensez-vous de la formation que vous avez reçue ? Diriez-vous qu'elle est...

*Non conditionnée*

Pas satisfaisante

Peu satisfaisante

Satisfaisante

Très satisfaisante

### SITUATION 3M

3 mois après la sortie de formation

#### A - Situation

**1** Quelle est votre situation après votre sortie de formation ?

*Non conditionnée*

Autre

Dans l'attente d'une formation (place déjà réservée)

Dans l'attente d'une prise de poste (contrat signé)

En emploi

En formation

En recherche d'emploi (sans poste ou formation prévu(e) à court terme)

#### B -Détail situation

**2** Vous vous êtes réengagé(e) dans une formation :

*Si Situation = en formation ou en attente formation*

Hors champ sanitaire et social

Sanitaire ou sociale

**3** Etes-vous mobile en dehors de votre département de domiciliation pour trouver un emploi ?

*Si Situation = en recherche d'emploi*

Non

Oui

**4** Votre emploi actuel est-il :

*Si Situation = en emploi ou en attente emploi*

En lien direct avec la formation

Sans lien avec la formation

5	<p><b>Vous travaillez :</b></p> <p><i>Si Situation = en emploi ou en attente emploi</i></p> <p>A temps partiel</p> <p>A temps plein</p>
6	<p><b>Quel est votre statut professionnel ?</b></p> <p><i>Si Situation = en emploi ou en attente emploi</i></p> <p>Autre</p> <p>Non salarié (profession libérale)</p> <p>Salarié en CDD</p> <p>Salarié en CDI</p> <p>Salarié en intérim</p> <p>Titulaire ou stagiaire de la Fonction publique</p>
7	<p><b>Quelle est la durée de ce contrat ?</b></p> <p><i>Si Statut = CDD, interim, autre</i></p> <p>1 à moins de 6 mois</p> <p>12 mois et plus</p> <p>6 à moins de 12 mois</p> <p>Moins d'1 mois</p>
8	<p><b>Si vous exercez votre activité uniquement en libéral, exercez-vous également ?</b></p> <p><i>Si Statut = Non salarié (profession liberale)</i></p> <p>en autre établissement de soins, de prévention et de réadaptation ou de rééducation fonctionnelle</p> <p>en centre hospitalier</p> <p>en école ou établissement de formation</p> <p>en établissement accompagnant des publics handicapés (jeunes et adultes)</p> <p>en établissement pour personnes âgées (EHPAD, service de maintien à domicile...)</p>



## QUESTIONS DE L'ENQUETE A 6 MOIS

### SITUATION 6M

6 mois après la sortie de formation

#### A - Situation

- 1** **Quelle est votre situation après votre sortie de formation ?**  
*Non conditionnée*
- Autre
  - Dans l'attente d'une formation (place déjà réservée)
  - Dans l'attente d'une prise de poste (contrat signé)
  - En emploi
  - En formation
  - En recherche d'emploi (sans poste ou formation prévu(e) à court terme)

#### B -Détail situation

- 2** **Vous vous êtes réengagé(e) dans une formation :**  
*Si Situation = en formation*
- Hors champ sanitaire et social
  - Sanitaire ou sociale

- 3** **Etes-vous mobile en dehors de votre département de domiciliation pour trouver un emploi ?**  
*Si Situation = en recherche d'emploi*
- Non
  - Oui

- 4** **Votre emploi actuel est-il :**  
*Si Situation = en emploi*
- En lien direct avec la formation
  - Sans lien avec la formation

- 5** **Vous travaillez :**  
*Si Situation = en emploi*
- A temps partiel
  - A temps plein

- 6** **Quel est votre statut professionnel ?**  
*Si Situation = en emploi*
- Autre
  - Non salarié (profession libérale)
  - Salarié en CDD
  - Salarié en CDI

	<p>Salarié en intérim</p> <p>Titulaire ou stagiaire de la Fonction publique</p>
<b>7</b>	<p><b>Quelle est la durée de ce contrat ?</b></p> <p><i>Si Statut = CDD, intérim, autre</i></p> <p>1 à moins de 6 mois</p> <p>12 mois et plus</p> <p>6 à moins de 12 mois</p> <p>Moins d'1 mois</p>
<b>8</b>	<p><b>Si vous exercez votre activité uniquement en libéral, exercez-vous également ?</b></p> <p><i>Si Statut = Non salarié (profession libérale)</i></p> <p>en autre établissement de soins, de prévention et de réadaptation ou de rééducation fonctionnelle</p> <p>en centre hospitalier</p> <p>en école ou établissement de formation</p> <p>en établissement accompagnant des publics handicapés (jeunes et adultes)</p> <p>en établissement pour personnes âgées (EHPAD, service de maintien à domicile...)</p>

## QUESTIONS DE L'ENQUETE A 12 MOIS

<b>SITUATION 12M</b>	
<i>12 mois après la sortie de formation</i>	
<b>A - Situation</b>	
<b>1</b>	<p><b>Quelle est votre situation après votre sortie de formation ?</b></p> <p><i>Non conditionnée</i></p> <p>Autre</p> <p>Dans l'attente d'une formation (place déjà réservée)</p> <p>Dans l'attente d'une prise de poste (contrat signé)</p> <p>En emploi</p> <p>En formation</p> <p>En recherche d'emploi (sans poste ou formation prévu(e) à court terme)</p>
<b>B -Détail situation</b>	
<b>2</b>	<p><b>Vous vous êtes réengagé(e) dans une formation :</b></p> <p><i>Si Situation = en formation</i></p> <p>Hors champ sanitaire et social</p> <p>Sanitaire ou sociale</p>
<b>3</b>	<p><b>Etes-vous mobile en dehors de votre département de domiciliation pour trouver un emploi ?</b></p>

	<p><i>Si Situation = en recherche d'emploi</i></p> <p>Non</p> <p>Oui</p>
<b>4</b>	<p><b>Votre emploi actuel est-il :</b></p> <p><i>Si Situation = en emploi</i></p> <p>En lien direct avec la formation</p> <p>Sans lien avec la formation</p>
<b>5</b>	<p><b>Vous travaillez :</b></p> <p><i>Si Situation = en emploi</i></p> <p>A temps partiel</p> <p>A temps plein</p>
<b>6</b>	<p><b>Quel est votre statut professionnel ?</b></p> <p><i>Si Situation = en emploi</i></p> <p>Autre</p> <p>Non salarié (profession libérale)</p> <p>Salarié en CDD</p> <p>Salarié en CDI</p> <p>Salarié en intérim</p> <p>Titulaire ou stagiaire de la Fonction publique</p>
<b>7</b>	<p><b>Quelle est la durée de ce contrat ?</b></p> <p><i>Si Statut = CDD, interim, autre</i></p> <p>1 à moins de 6 mois</p> <p>12 mois et plus</p> <p>6 à moins de 12 mois</p> <p>Moins d'1 mois</p>
<b>8</b>	<p><b>Si vous exercez votre activité uniquement en libéral, exercez-vous également ?</b></p> <p><i>Si Statut = Non salarié (profession libérale)</i></p> <p>en autre établissement de soins, de prévention et de réadaptation ou de rééducation fonctionnelle</p> <p>en centre hospitalier</p> <p>en école ou établissement de formation</p> <p>en établissement accompagnant des publics handicapés (jeunes et adultes)</p> <p>en établissement pour personnes âgées (EHPAD, service de maintien à domicile...)</p>
<b>EMPLOI 12M</b>	

12 mois après la sortie de formation

### A - Type contrat

6 Diriez-vous qu'il s'agit de temps partiel(s) ?

*Si Type contrat="temps partiel"*

Choisi(s)

Subi(s)

### B - Salaire

7 Quel est votre salaire NET mensuel en euros (primes incluses) ?

*Non conditionnée*

1200 à moins de 1500 euros

1500 à moins de 1800 euros

1800 à moins de 2100 euros

2100 à moins de 2400 euros

2400 à moins de 2700 euros

2700 à moins de 3000 euros

3000 euros à plus

Moins de 1200 euros

Ne souhaite pas répondre

### C - Intitulé de poste

8 Quel est l'intitulé du poste que vous occupez ?

*Non conditionnée*

Autre

Accompagnant éducatif et social

Aide médico-psychologique

Aide-soignant

Ambulancier

Assistant de service social

Audioprothésiste

Auxiliaire de puériculture

Auxiliaire de vie sociale

Cadre de santé

Conseiller en économie sociale familiale

Educateur de jeunes enfants

Educateur spécialisé

Educateur technique spécialisé

Ergothérapeute

Infirmier

Infirmier anesthésiste

Infirmier de bloc opératoire

Manipulateur en électroradiologie médicale

Masseur-kinésithérapeute

Moniteur-éducateur

	<p>Orthophoniste  Orthoptiste  Pédicure-podologue  Préparateur en pharmacie hospitalière  Psychomotricien  Puéricultrice  Sage-femme  Technicien de Laboratoire Médical  Technicien de l'intervention sociale et familiale</p>
<b>D -Lieu de travail</b>	
<b>11</b>	<p><b>Quel est votre lieu de travail ?</b>  <i>Non conditionnée</i>  Champs [Code Postal] + [Ville]</p>
<b>E -Employeur</b>	
<b>12</b>	<p><b>Quelle est l'activité de l'établissement [principal] où vous travaillez ?</b>  <i>Non conditionnée</i>  [Référentiel par activité voir annexe]</p>
<b>13</b>	<p><b>Il s'agit d'un établissement [établissement principal] ?</b>  <i>Non conditionnée</i>  Privé à but lucratif  Privé à but non lucratif (association, ...)  Public relevant de la Fonction Publique Hospitalière  Public relevant de la Fonction Publique Territoriale</p>
<b>15</b>	<p><b>Quelle est la taille de l'établissement [établissement principal] dans lequel vous travaillez ?</b>  <i>Non conditionnée</i>  Ne sais pas  10 à 49 salariés  100 à 499 salariés  50 à 99 salariés  500 salariés et plus  Moins de 10 salariés</p>
<b>F -Délai emploi</b>	
<b>16</b>	<p><b>Quand avez-vous obtenu cet emploi ?</b>  <i>Non conditionnée</i>  Avant la fin de formation (pendant la période de stage, ...)  Déjà en poste (réintégration après formation sur un poste sans lien avec la formation)</p>

	Déjà en poste (reintégration après la formation sur poste en lien avec la formation) Suite à la formation
<b>17</b>	<b>Combien de temps après la sortie de formation avez-vous obtenu cet emploi ?</b> <i>Si délai emploi = suite à la formation</i> Champs Nb de mois (de 1 à 12)
<b>G -Moyen de recherche</b>	
<b>18</b>	<b>Par quel moyen principal avez-vous trouvé cet emploi ?</b> <i>Non conditionnée</i> Agence d'intérim Annonce Pôle Emploi Annonce transmise par l'école Autre Autre annonce (internet, presse...) Candidatures spontanées Employeur précédent (réintégration après formation) Relations personnelles Suite à un stage
<b>H -Critère de choix</b>	
<b>19</b>	<b>Quel a été critère principal de choix de cet emploi ?</b> <i>Non conditionnée</i> Autre critère Horaires de travail proposés Intérêt par rapport à l'activité de votre employeur (Cf. réponse question Q12) Intérêt par rapport au type d'établissement (Cf. réponse question Q13) Possibilités de promotion professionnelle Proximité par rapport à votre lieu de résidence Salaires et primes Type de contrat proposé
<b>I -Opinion emploi</b>	
<b>20</b>	<b>Diriez-vous que l'emploi que vous occupez actuellement est :</b> <i>Non conditionnée</i> Pas satisfaisant Peu satisfaisant Satisfaisant Très satisfaisant
<b>J -Détail opinion emploi</b>	

21	<p><b>Qu'est ce qui vous satisfait/ne vous satisfait pas dans votre emploi actuel ?</b></p> <p><i>Non conditionnée</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Charge de travail du poste</li> <li>Horaires de travail proposés</li> <li>Intérêt par rapport à l'activité de votre employeur</li> <li>Intérêt par rapport au type d'établissement</li> <li>Possibilités de promotion professionnelle</li> <li>Proximité par rapport à votre lieu de résidence</li> <li>Salaires et primes</li> <li>Type de contrat proposé</li> </ul>
<b>K -Perspective</b>	
22	<p><b>Vous voyez-vous exercer le même métier dans 5 ans ?</b></p> <p><i>si Secteur d'emploi="en lien avec la formation"</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Non</li> <li>Oui</li> </ul>
<b>L -Transition emploi</b>	
23	<p><b>Avez-vous occupé un ou plusieurs autre(s) emploi(s) depuis votre sortie de formation ?</b></p> <p><i>Non conditionnée</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Non</li> <li>Oui - un poste différent mais en lien avec la formation</li> <li>Oui - un poste différent sans lien avec la formation</li> <li>Oui - un poste identique en termes de fonction à celui occupé à 12 mois</li> </ul>
25	<p><b>Cet emploi principal s'exerçait-il auprès ?</b></p> <p><i>Si poste de transition = oui</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>du même employeur qu'actuellement</li> <li>d'un employeur différent hors champ sanitaire ou social</li> <li>d'un employeur différent mais relevant du champ sanitaire ou social</li> </ul>
26	<p><b>Il s'agissait d'un contrat ?</b></p> <p><i>Si poste de transition = oui</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>à durée limitée (CDD, intérim...)</li> <li>Autre</li> <li>durable (CDI, stagiaire ou titulaire de la fonction publique, libéral...)</li> </ul>

- **Exploitations**

## ACCES

- Dans les exports **de la promotion** (attention pas dans la page du cycle)

## PERIMETRE

Les fichiers remonte les données de toutes les enquêtes lancées **y compris celle qui n'ont pas été répondues**

## FORMAT

Format **Excel**, les données sont **anonymisées**.

## STRUCTURE FICHIER DE DONNEES

OPINION 3M - A1 - Opinion formation

SITUATION 3M - A1 - Situation

SITUATION 3M - B2 - Quelle formation

SITUATION 3M - B3 - Mobilité

SITUATION 3M - B4 - Secteur d'emploi

SITUATION 3M - B5 - Type contrat

SITUATION 3M - B6 - Statut

SITUATION 3M - B7 - Durée contrat

SITUATION 3M - B8 - Activité libérale

SITUATION 6M - A1 - Situation

SITUATION 6M - B2 - Quelle formation

SITUATION 6M - B3 - Mobilité

SITUATION 6M - B4 - Secteur d'emploi

SITUATION 6M - B5 - Type contrat

SITUATION 6M - B6 - Statut

SITUATION 6M - B7 - Durée contrat

SITUATION 6M - B8 - Activité libérale

EMPLOI 12M - A6 - Type temps partiel

EMPLOI 12M - B7 - Salaire

EMPLOI 12M - C8 - Intitulé de poste

EMPLOI 12M - D11 - Lieu de travail - Ville

EMPLOI 12M - D11 - Lieu de travail - Code Postal

EMPLOI 12M - E12 - Activité

EMPLOI 12M - E13 - Statut employeur

EMPLOI 12M - E15 - Taille établissement

EMPLOI 12M - F16 - Délai emploi

EMPLOI 12M - F17 - Date emploi









EMPLOI 12M - G18 - Moyen de recherche  
EMPLOI 12M - H19 - Critère de choix  
EMPLOI 12M - I20 - Opinion emploi  
EMPLOI 12M - J21 - Détail opinion emploi - Intérêt par rapport au type d'établissement  
EMPLOI 12M - J21 - Détail opinion emploi - Charge de travail du poste  
EMPLOI 12M - J21 - Détail opinion emploi - Possibilités de promotion professionnelle  
EMPLOI 12M - J21 - Détail opinion emploi - Type de contrat proposé  
EMPLOI 12M - J21 - Détail opinion emploi - Salaires et primes  
EMPLOI 12M - J21 - Détail opinion emploi - Intérêt par rapport à l'activité de votre employeur  
EMPLOI 12M - J21 - Détail opinion emploi - Proximité par rapport à votre lieu de résidence  
EMPLOI 12M - J21 - Détail opinion emploi - Horaires de travail proposés  
EMPLOI 12M - K22 - Perspective  
EMPLOI 12M - L23 - Poste de transition  
EMPLOI 12M - L25 - Employeur du poste de transition  
EMPLOI 12M - L26 - Type du poste de transition

SITUATION 12M - A1 - Situation  
SITUATION 12M - B2 - Quelle formation  
SITUATION 12M - B3 - Mobilité  
SITUATION 12M - B4 - Secteur d'emploi  
SITUATION 12M - B5 - Type contrat  
SITUATION 12M - B6 - Statut  
SITUATION 12M - B7 - Durée contrat  
SITUATION 12M - B8 - Activité libérale

## RELANCE

Actuellement seul l'institut peut relancer les enquêtes en cas de non-réponse ; cela se fait dans le formulaire individuel apprenant onglet 1 Synthèse / section Devenir de l'apprenant.

C'est également l'endroit où l'institut peut consulter la situation de l'apprenant à 3, 6 et 12 mois.

7. DEVENIR DE L'APPRENANT		
Situation d'emploi 3 mois	<input type="text"/> 	RELANCE ENQUÊTE 
Situation d'emploi 6 mois	<input type="text"/> 	RELANCE ENQUÊTE 
Situation d'emploi 12 mois	Salarié <input type="text"/> 	RELANCE ENQUÊTE 

## 4.5 Export DREES

- Objectif

L'export DREES vise à aider les instituts dans la saisie de l'enquête annuelle sur les effectifs diligentée par la DREES (Direction de la recherche, des études, de l'évaluation et des statistiques L'expertise statistique publique en santé et social).

Cette enquête demande des informations sur les effectifs entrés en formation en année civile, avec des tableaux par thématique.

Les données sont issues de la saisie des cycles de formation dans SolSTISS par formations et sites de formation.

Pour être complet, cet export a besoin que des champs parfois facultatifs soient complétés :

- Genre
- Parcours
- Motif d'entrée et de sortie
- Date de présentation à la certification
- Allègement de scolarité
- Atteinte de la certification visée
- Spécialité choisie (pour AES)
- Certificat de spécialité complémentaire (AES)
- Nationalité (Si vide cela est considéré comme Français)
- Les sources de financement de la formation (onglet financement)

**Leur complétude est donc obligatoire pour que les données soient correctement agrégées.**

De plus ce document se présentant par section, il sera donc nécessaire parfois d'agréger plusieurs colonnes concernant la même formation pour obtenir les données finalisées pour remplir l'enquête.

- Accès

En Front office sur la page d'accueil dans un onglet **EXPORT DREES**



- Contenu

L'export reprend les différentes sections de l'enquête :

- IDET1 - Identification de l'établissement
- IDFOR2 - Identification de la formation
- TA2D - Diplômes délivrés
- TA2Dx - Diplômes délivrés - AES Spécialité STRUCTURE
- TA2Dx - Diplômes délivrés - AES Spécialité DOMICILE
- TA2Dx - Diplômes délivrés - AES Spécialité EDUCATION INCLUSIVE
- TA2E - Effectif des étudiants
- TA2A - Nombre d'interruptions de scolarité
- TA2F - Nombre de places financées

Exemple :

TA2D - Diplômes délivrés	Données SoISTISS
<b>Epreuves débutant entre le 1er janvier et le 31 juillet</b>	
<i>Présentés et reçus, HORS VAE et allègement de scolarité</i>	
- Nombre de présentés - Hommes	10
- Nombre de reçu - Hommes	9
- Nombre de présentés - Femmes	15
- Nombre de reçu - Femmes	14
<i>Présentés et reçus après une VAE ou un allègement de scolarité puis parcours de formation</i>	
- Nombre de présentés - Hommes	2
- Nombre de reçu - Hommes	2
- Nombre de présentés - Femmes	1
- Nombre de reçu - Femmes	1
<i>Total présentés et reçus</i>	
- Nombre de présentés - Hommes	12
- Nombre de reçu - Hommes	11
- Nombre de présentés - Femmes	16
- Nombre de reçu - Femmes	15

## 5 Annexes

### 5.1 Thésaurus

- **Campagne** : Période d'ouverture de saisie de dossier
- **Cycle** : Année scolaire
- **Dossier** : Demande de subvention auprès de la région par les Instituts de formation pour les formations sanitaires et sociales
- **Hors périmètre** : Formation qui ne relève pas du financement régional
- **Plan comptable** : Paramétrage, fait par la région, de l'ensemble des lignes de compte permettant la saisie simplifiée de la comptabilité
- **Section de formation** : Formation organisée sur un site donné par une structure sur un mois de rentrée.
- **Situation, Phase, Type de saisie** : Les demandes de subvention connaissent trois phases comptables : prévisionnelle, intermédiaire et réalisé. Prévisionnel lorsque la demande est effectuée à la région pour des formations à venir, Intermédiaire lorsque la subvention est accordée ou non et en cours de consommation pour des formations en cours, Réalisé lorsque le budget de la subvention est consommé pour des formations passées.
- **Structure** : Entité juridique ou Institut de formation